



Guide de l'évaluateur

*Programme d'appui à la politique éducative
des communes de Farafangana, Inter Aide Madagascar*

SOMMAIRE

Fiches de préparation des réunions

Préparation et signature de Fifanarahana	1
Evaluation de Fifanarahana	8

Détail pour chaque sous objectif à atteindre

Dina-mique	11
Infrastructures	14
Application des Dina communaux	17
Temps d'enseignement des maîtres	19
Journées pédagogiques	22
Pratiques de classe (application des formations reçues)	25
Tournées de suivi pédagogique du Chef ZAP	28
Formations et sensibilisations	31
Evaluations du Fifanarahana	32

Annexes : outils de l'évaluateur

Tableau récapitulatif des engagements de chaque entité pendant le Fifanarahana	34
Exemple d'engagements à signer (AAA)	37
Détail des actions correspondant aux engagements pris par entité	38
Modèles de procès-verbaux des réunions d'évaluations	41
Récapitulatif des indicateurs à prendre pour chaque action à évaluer	46
Tableau de synthèse du rapport de l'Agent Communal	49
Registre d'appel et calcul des % de présences	52

Préparation et signature de « Fifanarahana » (conventions)

NB : L'an prochain, il faudra prévoir une réunion de préparation avant les signatures (reprenant les explications des parties 1, 2 et 3 et organisant la cérémonie) et surtout ne pas oublier de prévoir une vérification intégrale de tous les critères de ciblage pour les Fifanarahana¹ be (comme pour les Dina² be).

OBJECTIFS	<p>Expliquer les objectifs de l'action aux niveaux des établissements et de la commune ainsi que les stratégies à mettre en œuvre (Dina-mique et Fifanarahana). Clarifier les rôles de chacun qui sont détaillés dans les engagements à signer (« <i>adidy aman'andraikitra</i> », AAA). Préciser l'apport d'Inter Aide en matériel, en formation et en animation durant les différentes étapes du processus, en fonction des critères de ciblage (aux deux niveaux).</p> <p>Résultats attendus Les 6 entités communales comprennent l'importance de la réalisation de leurs engagements spécifiques et de celle des autres acteurs pour atteindre un unique but collectif : la réussite des élèves grâce à la mise en œuvre de la Dina-mique par la commune et sa capacité à résoudre les problèmes que les communautés ne peuvent surmonter seules. AAA³ signés.</p>
PLAN GENERAL	<p>Introduction : Pourquoi la commune a-t-elle fait appel à Inter Aide ? Présentation d'Inter Aide. Explications sur les objectifs et le déroulement de la réunion.</p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 – La réussite scolaire des élèves : obstacles rencontrés et responsabilités de chacun. 2 – La Dina-mique : une façon de travailler ensemble pour surmonter les obstacles identifiés. 3 – Le Fifanarahana : méthodologie indispensable pour que la Dina-mique ait lieu et pour aider les écoles à résoudre les problèmes rencontrés : <ul style="list-style-type: none"> - Dina-mique ; - Infrastructures, application des Dina, travail des enseignants et du Chef ZAP⁴ ; - Formations ; - Evaluation du Fifanarahana. 4 – Signature des AAA. 5 – Présentation des différentes étapes et des critères de ciblage. <p>Conclusion : Récapitulation générale et présentation des actions qui vont avoir lieu d'ici à la prochaine évaluation.</p>
PARTICIPANTS	Les six entités (pour les FAF ⁵ , au moins un représentant par fokontany ⁶) et les représentants d'Inter Aide + invités et témoins les plus nombreux possibles.
LIEU	Si possible, bureaux de la Commune : il faut que l'on puisse afficher les kraft et que l'ensemble des participants soient suffisamment rapprochés pour voir, entendre et surtout participer (en évitant évidemment l'école si les cours en sont pas achevés).
CONVOCATION	A l'écrit par l'intermédiaire de l'Agent Communal (AC), des chefs quartiers ou des quartiers mobiles. Ne pas hésiter à passer quelques annonces radio pour s'assurer d'une présence massive.
DEROULEMENT DETAILLE	<p>NB : Pour les Fifanarahana be, il faudra s'appuyer sur les résultats de l'année précédente et bien entendu commencer par la vérification des indicateurs des critères de ciblage (adapter cette fiche en s'inspirant de celle pour les Dina be).</p> <p>Faire signer la fiche de présence au fur et à mesure de l'arrivée des participants afin d'éviter au maximum de perturber le cours de la réunion lorsqu'elle a commencé.</p>

¹ Fifanarahana = conventions

² DINA = contrats communautaires

³ engagements à signer (« *adidy aman'andraikitra* », AAA).

⁴ Chef ZAP : Chef de Zone administrative et pédagogique (Chef ZAP). Anciens enseignants, les Chefs ZAP sont les représentants de la CISCO (Circonscription Scolaire) auprès des établissements des villages, à ce titre, ils sont les premiers responsables hiérarchiques des enseignants.

⁵ Comité de parents d'élèves

⁶ Commune

Introduction :

Laisser évidemment le maire prendre la parole pour ouvrir la réunion. Une préparation suffisante devrait permettre à celui-ci ou à son représentant de comprendre et expliquer les points suivants : il resterait à l'évaluateur à combler les lacunes et renforcer les explications.

1 – Pourquoi cette réunion a-t-elle lieu aujourd'hui avec d'Inter Aide ?

Après de courtes questions sur ce que les participants connaissent de nous, présenter rapidement le programme : depuis 2002 avec X écoles et Y communes dans la DREN⁷ Atsimo Atsinana pour les aider à améliorer la réussite scolaire.

Souligner que c'est la commune qui a fait appel à nous pour l'aider à collaborer avec les communautés pour améliorer la scolarisation des élèves

Rappeler les différentes étapes qui ont conduit au préciblage de la commune en montrant à chaque fois les documents concernés du dossier de candidature : réunion d'information à Farafangana, remplissage collectif du dossier (enquête commune et écoles, recensements et Dina de scolarisation, délibérations du Conseil et arrêtés municipaux, engagement du Chef ZAP et accord de la CISCO⁸), négociations avec la DREN et la Région. Demander qui a déjà pris part à ce processus (qui est censé être déjà participatif).

2 – Comment va se dérouler cette réunion et quels sont les objectifs que nous recherchons aujourd'hui ?

Il s'agit d'expliquer comment toutes les entités de la commune vont coopérer avec Inter Aide pour aider les établissements. Nous verrons d'abord quelles sont les difficultés qu'ils rencontrent, qui en sont les premiers responsables et comment ils doivent travailler ensemble pour les résoudre. Ensuite, nous préciserons quels sont les rôles de chacun au niveau de la commune et d'Inter Aide pour que ce travail soit possible dans les écoles. Quand tout sera bien compris, nous pourrons passer au plus important : la lecture et la signature solennelle des engagements de chaque entité qui décrivent les actions que nous allons mener ensemble durant cette année. Enfin, nous pourrons présenter les différentes étapes et les critères à atteindre à chaque fois avant le départ définitif du projet dans 4 ans.

1) Les obstacles à la réussite scolaire

1 – Enoncer notre objectif général : tous les enfants de la commune vont à l'école et ne la quittent pas avant de savoir lire, écrire et compter et d'avoir obtenu le CEPE⁹.

2 – Faire identifier les principaux obstacles qui empêchent d'atteindre ce but. Noter les réponses au fur et à mesure en les guidant pour regrouper les principaux sous objectifs de l'action (s'aider des images DB/DK¹⁰ correspondantes) : absences ou mauvais état des infrastructures, non application des Dina de scolarisation, assiduité aléatoire des enseignants, mauvaise qualité de l'enseignement (absence aux journées pédagogiques, non application des formations, manque d'encadrement des maîtres).

3 – Pour chaque difficulté, s'appuyer sur les expériences de chacun pour identifier les responsables capables de les surmonter et les actions qui ont déjà été menées dans les écoles (se limiter aux acteurs villageois).

4 – Relever que la plupart des difficultés peuvent être résolues sur place, par les responsables directs de l'éducation des enfants : les élèves, les maîtres, le FAF (incluant le FRAM par définition), les mères (parents) et le Fokonolona¹¹.

2) La Dina-mique : une solution à ces difficultés

1 – On vient de montrer que les entités villageoises sont les premières concernées par l'éducation de leurs enfants et peuvent venir à bout de nombreux obstacles. Nous leur proposons donc une méthode afin d'encadrer le travail commun de ces 5 entités.

2 – Pour que tous prennent leurs responsabilités, ils devront prendre un certain nombre d'engagements lors de la signature de Dina kely (ou be). Ces engagements devront être traduits en action concrètes afin d'améliorer réellement l'éducation des enfants, c'est pourquoi ils devront être évalués régulièrement pour résoudre les problèmes qui naîtront au fur et à mesure. C'est cela qu'on appelle la Dina-mique.

⁷ Direction Régionale de l'Education Nationale

⁸ CISCO : Circonscription Scolaire

⁹ Certificat d'études primaires

¹⁰ DK Dina kely; DB = Dina be

¹¹ Fokonolona = La communauté dans son ensemble

Pause : *Kombo kazaha* → Si je veux faire pousser du manioc, je vais vous demander des conseils. Si je ne les suis pas, celui-ci ne poussera pas ou mal, et c'est moi qui mourrais de faim. Dans ce cas, ça ne servirait à rien que vous me donniez des semences ou du matériel. Par contre, si je vous écoute, la bonne récolte sera pour moi. Avec Inter Aide, c'est pareil, si vous suivez nos conseils, même sans soutien matériel, vos enfants en récolteront les fruits, sinon, ce sont eux qui seront pénalisés (pas les nôtres qui vont à l'école à Farafangana).

Transition : On vient de voir que ce sont d'abord les entités villageoises qui doivent travailler ensemble pour améliorer la réussite des élèves dans le cadre de la Dina-mique. Pour que celle-ci ait lieu dans les écoles, il faut que l'Agent Communal y passe régulièrement pour faire signer les Dina kely (ou be) puis les évaluer avec les communautés afin d'identifier et résoudre les problèmes.

Cette mise en œuvre de la Dina-mique est précisément le premier objectif de la collaboration de la commune avec Inter Aide (qui n'intervient donc jamais directement dans les écoles dont les premiers interlocuteurs restent le maire et le Chef ZAP). De plus, il est vrai que les entités de la Dina-mique ne pourront trouver seules des solutions à toutes les difficultés et devront alors pouvoir se tourner vers la commune.

Le Fifanarahana que nous allons signer aujourd'hui permettra justement de clarifier les responsabilités de chacun au niveau de la commune et du projet pour aider les écoles à atteindre ces objectifs.

3) Le Fifanarahana : les engagements de chacun

Comme pour les Dina kely (ou be) au niveau des écoles, le Fifanarahana détaille les responsabilités de chaque entité au niveau de la commune : identifier les représentants de chaque entité présente et distribuer les AAA. C'est le contenu de ces AAA qui va être expliqué maintenant afin que chacun comprenne qui va faire quoi et quel va être l'apport d'Inter Aide (penser donc à signaler à chaque fois le numéro de l'engagement dont on parle). Les représentants de chaque entité pourront alors ensuite lire et signer solennellement ces engagements devant tout le monde.

a) Mise en œuvre de la Dina-mique

Utiliser l'emballage avec le tableau pour expliquer que le travail au niveau de la commune n'a de sens que pour mettre en œuvre la Dina-mique au niveau des écoles. Une fois l'AC nommé et recruté, celui-ci doit être formé par IA (souligner que c'est le premier apport du projet et donner la date de la formation initiale à venir en précisant ce que nous prenons en charge). Pour que la Dina-mique ait lieu, il faut que les entités villageoises viennent aux réunions, que la gestion de la caisse des FAF soit claire et surtout que l'AC passe régulièrement dans les écoles pour évaluer les Dina (2 jours par école tous les mois : il n'a pas le temps de faire autre chose pour nourrir sa famille). Le maire et tous ses collaborateurs doivent prendre connaissance de la situation des écoles lors des rapports mensuels (les statistiques transmises sont indispensables au financement de la poursuite de l'action), pour pouvoir résoudre les problèmes mais aussi respecter les critères de ciblage et de jachère. Evidemment, l'AC ne peut travailler sans salaire ni matériel (c'est le second apport d'Inter Aide) au financement desquels les FAF doivent participer (montrer les arrêtés communaux de nomination de l'AC et de taxes pour l'éducation). Enfin, l'argent des fêtes de Dina be doit être géré comme celui des infrastructures.

b) Appui aux écoles pour surmonter les difficultés rencontrées

Normalement, la collaboration entre les 5 entités de l'école doit suffire à résoudre les principaux problèmes. Néanmoins, la commune aidée par le projet peut intervenir lorsque les moyens locaux sont insuffisants (utiliser les emballages avec les flèches à coller au fur et à mesure, sans oublier de résumer rapidement le mouvement d'ensemble après chaque explication) :

*** Infrastructures :**

Les bâtiments n'ont pas besoin d'être en dur : il suffit qu'ils protègent les enfants du soleil, des intempéries et des perturbations extérieures. Au cas où, l'emprunt d'une case à proximité ou la construction d'un *lapalapa* peut constituer une solution provisoire pour mettre en place des classes multigrades : insister à ce moment sur l'inutilité des bâtiments en dur !

Rappeler l'histoire du *kombo kazaha* : l'aide matérielle du projet serait inutile s'ils ne suivent pas nos conseils par ailleurs, c'est pourquoi nous attendons une année de préciblage durant laquelle ils doivent faire leur preuve (*fizahan-toetra*) avant de nous engager (comme quand on fonde un foyer, on fait d'abord connaissance avant de se fiancer et, plus tard peut-être, se marier [*ka maika* !]). Préciser maintenant l'apport matériel du projet pour les premiers, puis les seconds bâtiments (on peut s'attendre à une certaine déception : souligner les véritables objectifs du projet [la réussite des élèves et pas les constructions], l'apport en mobilier qui peut intervenir rapidement et prendre des exemples d'écoles qui ont eu d'excellents résultats avant l'achèvement du second bâtiment et d'autres qui stagnent depuis malgré la présence de constructions en dur).

Exposer les différentes étapes de la commande à la livraison (flèches) en insistant sur le rôle central du maire et du trésorier (qui sera aussi formé par le projet). Toutes ces procédures seront contrôlées collectivement à chaque évaluation : il est primordial que tous comprennent que la gestion comptable et le financement de l'action est l'affaire de tous et repose sur une confiance mutuelle garantie par une transparence totale (pas seulement par l'assurance des audits effectués par les agents du projet).

Pause : Dynamiseur (*c-à-d. petit jeu d'animation pour dynamiser les participants*)

* Application des Dina communaux :

Même si tous les problèmes matériels sont résolus, l'objectif final ne sera pas atteint : il faut encore que le Fokonolona participe aux travaux, que les suppléants perçoivent leurs salaires dans les temps, que les enfants aient des fournitures, que les taxes soient collectées pour que l'action se poursuive et surtout que les Dina de scolarisation soient appliqués pour lutter contre la non scolarisation, les abandons et les absences des élèves.

Pour cela, le FAF doit être capable de faire respecter les différents Dina. S'il n'y parvient pas, il doit faire appel à la commune qui a la responsabilité de faire appliquer les Dina communaux (dans ce cas, l'argent des amendes rentre dans la caisse communale destinée à l'éducation). Décrire la procédure (flèches).

* Contrôle du temps de travail des maîtres :

Si on parvient à réaliser les actions précédentes, on obtient des écoles en parfait état avec des enfants assidus et des maîtres correctement rémunérés. Cela ne suffit malheureusement pas : à quoi bon tous ces efforts si les enseignants ne respectent pas le temps de travail officiel ? Demander la durée quotidienne légale d'une journée de classe et que faire si celle-ci n'est pas respectée.

Proposer notre méthode de contrôle qui s'appuie sur la coopération entre les FAF, le maire et le Chef ZAP (auquel il n'est pas question de se substituer : il s'agit plutôt d'un renfort car il ne peut être présent partout).

Face aux objections prévisibles, rappeler les fondements légaux de cette proposition (décret interministériel de création des FAF et lois de décentralisation), l'accord des autorités ministérielles et surtout sa pertinence civique : tous les fonctionnaires sont les employés de l'état (*mpiasan'ny fanjakana*), or celui-ci représente le peuple (*vahoaka*), donc les maîtres comme le Chef ZAP sont au service du peuple (*mpiasan'ny vahoaka*). Il est donc légitime que ses représentants (*solon-tenam-bahoaka*) au niveau de l'école (le FAF) comme au niveau de la commune (le maire) aient un droit de regard sur le service qui leur est fourni et sur le travail agents de l'administration. Bien entendu, il ne s'agit pas de supplanter la hiérarchie habituelle qui reste seule compétente, mais d'instaurer un contrôle des obligations de ses auxiliaires afin de pouvoir l'avertir en cas de manquements.

Présenter un exemple de cahier FAF et s'appuyer sur notre expérience pour convaincre de l'efficacité de la suggestion avant de présenter la procédure (flèches).

Pause : Daro sy nofon-kena → Deux frères vont chez le boucher, le jour du marché. L'un achète du filet tandis que l'autre se contente de morceaux de peau. De retour au hameau, ils décident de faire cuire ensemble leurs provisions. Profitant de l'absence du premier, l'aîné enroule les lambeaux de peau autour des tranches tendres pour les dissimuler. A son retour, le cadet s'étonne de la disparition de son repas en le cherchant partout sans succès devant les yeux amusés de son frère. Il aurait du demander à son épouse de surveiller la cuisson... tout comme le Chef ZAP a tout à gagner à déléguer la surveillance des enseignants au FAF !

*** Journées pédagogiques :**

En admettant que les enseignants travaillent tous les jours devant des élèves assidus et dans les meilleures conditions matérielles possibles, cela suffit-il pour que les élèves sachent lire, écrire et compter ?

Il faut encore perfectionner les pratiques de classe afin d'améliorer les compétences acquises par les élèves. La participation des enseignants aux formations pédagogiques en est la condition (qui enverrait son enfant chez un charlatan qui n'aurait pas appris à faire des piqûres ?).

Demander à l'assistance quelles sont les dernières formations organisées dans la ZAP auxquelles les maîtres ont participé.

Ici encore, la coopération des FAF et du maire avec le Chef ZAP est indispensable afin de s'assurer de l'assiduité des maîtres. Décrire la procédure (flèches).

*** Pratiques de classe (application des formations reçues) :**

Que dire d'un médecin à qui on aurait appris à faire des piqûres mais qui n'aurait jamais pratiqué ? De la même manière, demander si les pratiques préconisées lors des dernières formations sont effectivement utilisées régulièrement en classe.

Pour que les enfants apprennent mieux, il faut donc que les maîtres améliorent leur façon d'enseigner en appliquant les formations proposées, ce que les parents et les FAF peuvent observer.

Là aussi, le Chef ZAP doit pouvoir s'appuyer sur la collaboration avec les FAF pour contrôler la qualité du travail des enseignants. Pour cela il faut qu'il leur explique les besoins et les engagements du maître (montrer un exemple de lettre au FAF), sans bien entendu rentrer dans les aspects techniques de la qualité de du travail accompli mais en expliquant simplement ce que les parents doivent pouvoir observer et consigner dans le cahier FAF (les dates des devoirs à la maison ou les jours où les enfants doivent travailler en groupe par exemple). Décrire la procédure (flèches).

*** Tournées de suivi pédagogique du Chef ZAP :**

Le Chef ZAP est un acteur central dans le contrôle du travail des maîtres et l'amélioration des compétences acquises par les élèves, on vient de le voir. Il sera donc très difficile d'atteindre notre objectif et de permettre aux enfants d'apprendre à lire, écrire et compter correctement si celui-ci ne prend pas ses responsabilités, notamment celle de passer au moins une fois par bimestre dans chaque école pour le soutien pédagogique des enseignants.

Montrer l'engagement du Chef ZAP contresigné par la CISCO et redire que, comme pour les maîtres, Inter Aide n'impose rien de nouveau et ne fait que rappeler à tous les directives légales du ministère. Décrire la procédure (flèches).

Transition : Pour que tous les enfants de la commune sachent lire et écrire, il faut d'abord que toutes les entités villageoises travaillent ensemble à améliorer leurs conditions d'apprentissage grâce à l'AC et la Dina-mique. Ensuite, il faut que l'équipe de la commune aidée d'Inter Aide puisse résoudre les problèmes que les écoles ne peuvent surmonter seules. C'est pourquoi nous allons bientôt signer le Fifanarahana qui reprend les engagements de chacun que nous venons d'expliquer.

Mais pour que chacun soit capable de prendre ses responsabilités et surtout que l'action puisse continuer après le départ du projet, il reste deux points important à aborder : les formations et les évaluations du Fifanarahana.

Pause : Randevon-kidy → Randevon-kidy, le petit esclave, brave l'interdit ancestral en se rendant en chantant et dansant dans le bois sacré. Le roi du village est évidemment furieux, mais aussi étonné de voir qu'il ne lui est rien arrivé, sans doute grâce à ses chants. Malgré les remontrances, l'enfant recommence à plusieurs reprises, attirant la curiosité des villageois qui veulent apprendre ses ritournelles. Il s'exécute alors, demandant au Fokonolona de l'accompagner en tapant des mains et des pieds lorsqu'il s'absente dans la forêt. Au fur et à mesure des séances, les villageois frappent de plus en plus fort et de plus en plus longtemps, tandis que la durée des absences de Randevon-kidy s'allonge. Jusqu'au jour où il disparaît définitivement, laissant tout le village continuer les danses malgré son départ. Jusqu'à aujourd'hui, les musiciens de ce village poursuivent la tradition et se remémorent son souvenir. Inter Aide est comme Randevon-kidy : nous sommes là pour leur apprendre à prendre eux-mêmes en charge l'action afin qu'ils puissent la poursuivre après notre départ (à moins qu'ils ne se décident à ne plus avoir d'enfant, ce qui nécessiterait de renforcer considérablement le service planning familial du CSB...).

c) *Renforcement des capacités de tous et mise en œuvre de l'action*

* Formations et sensibilisations :

Il est vrai que tout ce que nous venons d'expliquer est encore nouveau pour la plupart des participants qui ne connaissent pas forcément ces divers aspects de l'éducation. C'est pourquoi notre principal apport, même s'il reste invisible, sera des formations et sensibilisations mensuelles pour tout le monde (après le rapport de l'Agent Communal : cela ne prendra à chacun qu'une journée par mois), accompagnées d'atelier à Farafangana 4 fois par an pour le maire, le présidents du Conseil et le trésorier et de compétitions à chaque vacances pour les FAF et les mamans.

La participation de tous à ces réunions est capitale pour que chacun comprenne ses propres engagements et ceux des autres, puisse contribuer à la recherche collective de solutions aux difficultés, soit capable de concrétiser les décisions prises, soit en mesure de débattre des aspects financiers de l'action et surtout pour que tous puisse par la suite continuer à participer à cette gestion collective du service public de l'éducation.

Expliquer oralement les engagements de chacun.

* Evaluations du Fifanarahana :

Nous venons d'exposer tous les engagements que les participants peuvent lire dans les AAA qu'ils vont signer ensuite. Afin que ces promesses soient vraiment transformées en actes au bénéfice des élèves (pas de « *sonia fahatany* »), il sera nécessaire de se réunir régulièrement pour évaluer collectivement la réalisation des décisions prises précédemment, prendre connaissance des nouveaux problèmes rencontrés par les établissements (grâce au rapport de l'AC) et planifier les actions à entreprendre pour le mois suivant.

C'est pourquoi la présence à ces réunions constitue le dernier engagement de tous.

Pause : « Dynamiseur » (jeu d'animation)

Transition : Maintenant que tout le monde a compris (plus ou moins : ça deviendra de plus en plus clair au fil du temps et des réunions quand nous commencerons vraiment tous ensemble à collaborer pour surmonter les obstacles qui empêchent les enfants de la commune d'apprendre le mieux possible), nous pouvons passer à l'objectif principal de la journée : la cérémonie de lectures et de signatures des engagements (AAA) de chacun.

4) Signature du Fifanarahana

1 – Chaque entité doit avoir un représentant pour lire ses AAA (prévoir des répétitions lors de la préparation l'an prochain) en précisant à chaque fois quel thème est abordé et plusieurs pour les signer.

2 – Entre chaque lecture et signature, s'assurer que les représentants de l'entité ont compris ce à quoi ils s'engagent et qu'ils sont d'accord avec ces engagements.

3 – Poser des questions simples de compréhension aux membres des FAF, aux représentants des Fokonolona et aux mères présents et compter les points obtenus afin de maintenir l'attention et d'insister sur la nécessité pour tous de comprendre les engagements de tout le monde afin de pouvoir ensuite coopérer et assurer l'évaluation réciproque et le contrôle mutuel de la réalisation des engagements. La validité des réponses doit être confirmée par l'entité qui vient de signer.

4 – Après la signature d'Inter Aide, annoncer que le travail commence maintenant et que la réalisation de ces engagements sera régulièrement évaluée collectivement. Préciser les dates de la prochaine évaluation/rapport au maire et des différentes actions qui auront lieu d'ici là (formation de l'AC, école des maires, signatures des Dina kely/be en fonction du planning de l'AC...).

Pause : « Dynamiseur »

5 – A la fin de l'année scolaire, un bilan sera fait de toutes les actions entreprises afin de vérifier si la commune a tenu ses engagements et a donc respecté les critères sans lesquels l'objectif final pour la réussite des élèves ne peut être atteint. Cela permettra de confirmer ou non le ciblage de la commune : les élèves ne sauront lire, écrire et compter que si chacun a pris ses responsabilités, ce qui permet de respecter les critères, dans le cas contraire l'apport du projet n'aurait aucun impact puisque cela ne changerait rien au niveau des élèves (se souvenir du *kombo kazaha*).

	<p>Détailler les différents critères avec le tableau qui suit la présentation des objectifs : bien reprendre les raisons pour lesquels chaque action est nécessaire afin que chacun comprenne que ces contraintes sont indispensables à la réussite des élèves : les engagements doivent être respectés pour avoir des résultats au niveau des élèves et non pour être ciblé par le programme. Les représentants de chaque entité doivent ensuite signer la version papier de ces critères accompagnés de la liste des écoles concernées par l'action.</p> <p>6 – Pour conclure sur une note positive, exposer avec le tableau les différentes étapes avant le désengagement et l'apport d'Inter Aide chaque année.</p> <p><i>Pause : <u>Ny rakemba voaolana</u></i> → Alors qu'elle était aux champs, une vieille veuve se fait violenter par une bande de fripons qui, une fois leur forfait accompli, s'enfuient sans demander leur reste. L'aïeule, pour qui la période de soudure a été fort longue depuis le décès de l'ancien, met quelques temps à reprendre ses esprits. Voyant les garnements courir au loin, elle s'écrit vivement : « eh, enfants de Zanahary, ne partez pas si vite ! ». Cette réunion a été fort longue et épuisante, nous avons abordé de nombreux thèmes qui doivent encore rester confus. Gageons que les participants seront heureux de nous revoir après un peu de repos, ayant compris les avantages que tous peuvent tirer du travail que nous venons d'initier.</p> <p>Résultats obtenus :</p> <p>AAA, critères de ciblage et liste des écoles signés et affichés dans le bureau de la commune (l'autre exemplaire est destiné au bureau à Farafangana).</p>
MATERIEL NECESSAIRE	<p>Dossier de candidature de la commune.</p> <p>Krafts : vierges, tableaux de la Dina-mique et flèches, raison des différents engagements, critères de ciblage et tableau des différentes étapes.</p> <p>Images de la Dina-mique, exemple de cahier FAF et de lettre au FAF.</p> <p>Cordes, clous et pinces à linge ou Patafix.</p> <p>Fiches de présence et registres synthétiques.</p> <p>Guide et fiche de préparation qu'il faut relire et suivre du début à la fin.</p> <p>Stylos et markers en nombre suffisants.</p> <p>AAA et critères de ciblage en double exemplaire.</p> <p>Tampon Inter Aide.</p> <p>En cas de Fifanarahana be : PV de la dernière réunion, preuves des critères de ciblage et emballages avec les indicateurs de résultats.</p>
PREPARATION DU LIEU DE LA REUNION	<p>Prévoir la disposition des participants afin qu'il soient face à face (demi cercle avec l'évaluateur au milieu).</p> <p>Tendre les cordes et afficher les Krafts à l'avance (si nécessaire, bien nettoyer les murs avant d'y appliquer la Patafix).</p> <p>Bien préparer les emballages, les flèches et la Patafix afin d'éviter toute perte de temps à cause de dysfonctionnement en régie.</p>

Evaluation de Fifanarahana

OBJECTIFS	<p>Vérifier l'avancement des engagements de chacun (Maire, Conseil, Trésorier, AC, Chef ZAP, représentants des FAF et FAC, IAAC, IAP et Inter Aide).</p> <p>Identifier les problèmes et rechercher ensemble les solutions adaptées. Ceux-ci peuvent être de 3 types : non réalisation des décisions prises lors de la dernière réunion, nouveaux problèmes qui remontent des écoles à résoudre (constatés lors du rapport de l'AC) ou concernant uniquement les actions à entreprendre au niveau communal.</p> <p>Prévoir le planning des activités du mois suivant.</p> <p>Résultats attendus</p> <p>Les 6 entités communales comprennent l'importance de la réalisation de leurs engagements spécifiques et de celle des autres acteurs pour atteindre un unique but collectif : la réussite des élèves.</p> <p>Chaque problème doit ainsi susciter une résolution collective dont l'ensemble des entités pourra vérifier la mise en œuvre.</p> <p>Les réalisations partielles et provisoires sont mises en perspective avec les objectifs annuels (permettant le ciblage et la signature d'un premier Fifanarahana be ou son renouvellement) ainsi qu'avec les critères de « mise en jachère » (pour les Fifanarahana be uniquement).</p>
PLAN GENERAL	<p>Introduction : L'évaluation de Fifanarahana.</p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 – Analyse des indicateurs de résultats (tableaux des moyennes TE/TA et des résultats des évaluations) 2 – Rappel des engagements de chacun. 3 – Vérification des réalisations. 4 – Identification des choses qui restent à faire, des problèmes rencontrés et recherche commune de solutions. 5 – Elaboration du planning des prochaines activités et rédaction des PV. <p>Conclusion : Rappel des décisions prises par la lecture des PV et signature.</p>
PARTICIPANTS	Les six entités (pour les FAF, au moins un représentant par fokontany) et les représentants d'IA.
LIEU	Si possible, bureaux de la Commune : il faut que l'on puisse afficher les kraft et que l'ensemble des participants soient suffisamment rapprochés pour voir, entendre et surtout participer (en évitant évidemment l'école si les cours ne sont pas achevés).
CONVOCATION	A l'écrit par l'intermédiaire de l'AC, des chefs quartiers ou des quartiers mobiles.

DEROULEMENT DETAILLE	<p>Préparation de la réunion (avec le maire, les conseillers, l'AC et le FAC) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – Relire cette fiche de préparation et le guide avant l'arrivée des participants. 2 – Collecter <u>tous</u> les indicateurs prouvant le degré de réalisation des engagements et les comparer avec les engagements partiels pris dans les PV précédents, ceux concernant les nouveaux problèmes qui remontent des écoles (rapport de l'AC et grille de synthèse) et ceux qui correspondent aux activités à entreprendre au niveau communal uniquement. 3 – Afficher les krafts (chronogramme vierge et récapitulatif des tableaux à flèches). 4 – Remplir à l'avance les colonnes « écoles », « thème », « réalisations », et « reste à faire » des PV. 5 – Préparer les tableaux pour les temps d'enseignement et apprentissage et ceux avec les résultats des évaluations (moyennes des données disponibles pour la commune). 6 – Faire signer la fiche de présence pendant la pause. <p>Méthode de travail</p> <p>Introduction :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – Qu'est-ce qu'un Fifanarahana ? Rappeler l'objectif général (réussite scolaire de tous les enfants) et que le moyen d'y arriver est d'impliquer avant tout les acteurs des villages dans la Dina-mique. Or pour que celle-ci puisse avoir lieu, il faut que les entités de la Commune la mettent en œuvre (à travers le travail de l'AC). De plus, on vient de le voir avec le rapport de l'AC, certains problèmes ne peuvent parfois pas être résolus au niveau de l'école (infrastructures, Dina et surveillance des enseignants et du Chef ZAP) : c'est pourquoi nous avons signé un Fifanarahana qui précise justement les engagements de chacun de nous pour aider les écoles à atteindre l'objectif final en insistant en outre sur la nécessité de donner les moyens à tous d'y participer (d'où les formations). 2 – Pourquoi doit-on évaluer régulièrement le Fifanarahana ? Pour vérifier l'avancement de la réalisation des engagements de chacun pris lors de sa signature. 3 – Quel est l'intérêt de cette évaluation ? Identifier les difficultés rencontrées et y apporter des solutions communes. 4 – Comment se déroule cette évaluation ? On analyse l'avancement des réalisations avec les indicateurs collectés pour chaque objectif/action spécifique (voir la troisième partie du guide) afin de disposer des données permettant d'identifier les problèmes. <p>La réunion :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – Présenter les résultats obtenus (tableaux pour les temps d'enseignement et apprentissage et ceux avec les résultats des évaluations) en précisant quelles écoles sont concernées (si on ne dispose pas de toutes les données, c'est déjà un problème en soi : recensements inachevés, registres ou cahiers FAF mal tenus...) et rappeler succinctement les problèmes évoqués par l'AC lors de son rapport. Faire calculer les intervalles par les participants et demander toujours ce que l'assemblée pense de ces données (en luttant contre la culture fataliste de l'échec scolaire !). En déduire une rapide analyse des causes et des solutions pour chaque difficulté mise à jour → c'est pour les surmonter qu'il faut évaluer nos engagements du Fifanarahana. 2 – Avant de passer à l'évaluation proprement dite, séparer les participants par entités et distribuer les PV pré remplis et leurs modèles, sans oublier évidemment d'expliquer leur utilité (// mini renouvellement des engagements, planification des activités pour les 5 prochaines semaines et trace des décisions prises qui doit être affichée pour guider toutes les entités dans la réalisation → bien préciser la date en s'appuyant sur le chronogramme vierge en kraft) et la façon de les remplir. 3 – Rappeler les engagements pris par chacun lors de la signature du Fifanarahana en utilisant les tableaux de résultats et les « adidy aman'andraikitra » (AAA, engagements signés). Soigner à chaque fois les transitions en insistant sur la finalité de chaque action par rapport à l'objectif final, au niveau des écoles directement pour les enfants et au niveau de la commune (voir 3^e partie de ce guide). Revenir à chaque fois aux tableaux de résultats pour donner du sens et rappeler les problèmes concrets à résoudre. 4 – Relire pour chaque action le PV précédent et présenter les indicateurs collectés (au niveau des écoles avec le rapport de l'AC, les audits et les témoignages des FAF, au niveau de la
---------------------------------	---

	<p>commune en utilisant la troisième partie du guide) afin d'identifier ce qui n'a pas été fait, ce qu'il reste à faire et d'analyser les problèmes rencontrés.</p> <p>Afin de ne rien oublier, bien suivre le tableau à X des engagements de chacun pour chaque action et s'appuyer sur la grille de synthèse du rapport de l'AC.</p> <p>A l'aide du chronogramme affiché, tenter dans la mesure du possible de grouper les dates des différentes étapes de chaque activité pour l'ensemble des écoles (notamment pour le PPAAR et le TE : au début de chaque mois) en respectant néanmoins les rythmes décidés par les communautés au niveau de la Dina-mique (notamment pour les cotisations et les travaux, ainsi que pour les pratiques pédagogiques).</p> <p>5 – Comparer les résultats avec les critères de ciblage (pour voir l'avancement par rapport au temps restant avant la fin de l'année) et de mise en jachère. En insistant sur le fait que ceux-ci ne font que révéler le degré de réalisation d'engagements indispensables à l'atteinte de l'objectif qui reste la réussite des élèves (et non la collaboration avec le projet...).</p> <p>6 – Chaque secrétaire rempli le PV de son entité au fur et à mesure des décisions prises en précisant en « observations » les dates limites pour chaque étape et les solutions prévues en cas de non application.</p> <p>Résultats obtenus :</p> <p>1 – PV remplis correctement.</p> <p>2 – Relecture finale des PV par entité et par FAF (minis chronogrammes) et du PV commun (chronogramme) avant signature équivalent à un mini renouvellement du Fifanarahana : tous les acteurs doivent être d'accords avec les engagements pris ainsi qu'avec les modalités et échéances de réalisation.</p> <p>3 – Rappeler le programme des activités prévues jusqu'à la prochaine évaluation.</p> <p>4 – Préciser la date de la prochaine évaluation en insistant sur la ponctualité nécessaire.</p> <p>NB: N'oublier aucun indicateur sinon l'analyse des problèmes ne pourra être complète et les difficultés (qui concernent des personnes réelles : enfants parents, enseignants...) ne pourront être résolues.</p> <p>Bien planifier les différentes étapes en fonction des situations actuelles dans chaque établissement (le chronogramme vierge affiché et les tableaux à flèches sont là pour ça !)</p>
MATERIEL NECESSAIRE	<p>Engagements de chacun (affichés dans le bureau depuis la signature du Fifanarahana).</p> <p>Indicateurs clairs et complets collectés avec les différentes entités (// exemple de la troisième partie du guide).</p> <p>Krafts : Chronogramme vierge et tableaux à flèches, tableaux des résultats obtenus (temps d'enseignement/apprentissage et évaluations continues).</p> <p>Cordes, clous et pinces à linge ou Patafix.</p> <p>Tableau à X des engagements de chacun pour chaque action</p> <p>Fiches de présence et registres synthétiques.</p> <p>Indicateurs : - données concernant les actions propres aux entités du Fifanarahana (3° partie du guide),</p> <p>- données permettant de vérifier la réalisation des actions planifiées lors de la dernière réunion (3° partie du guide),</p> <p>- grille de synthèse et rapport de l'AC pour les nouveaux problèmes.</p> <p>Ne pas oublier les données venant du bureau (livraisons, fiches de présence aux réunions à Farafangana...)</p> <p>PV de la dernière réunion.</p> <p>PV de la présente réunion avec les quatre premières colonnes remplies (qui doivent être percés au départ de Farafangana).</p> <p>Modèles de PV par acteurs (indiquant exhaustivement toutes les actions par lesquelles chacun peut être concerné).</p> <p>Guide et fiche de préparation qu'il faut relire et suivre du début à la fin.</p> <p>Stylos en nombre suffisants.</p> <p>Récapitulatif des critères de ciblage et de mise en jachère (écoles et Commune).</p>
PREPARATION DU LIEU DE LA REUNION	<p>Prévoir la disposition des participants afin qu'il soient face à face (demi cercle avec l'évaluateur au milieu) et que chaque secrétaire puisse remplir son PV correctement.</p> <p>Afficher les Krafts à l'avance (si nécessaire, bien nettoyer les murs avant d'y appliquer la Patafix).</p>

Dina-mique

Emballage :

	Maire	Conseil	Trésorier	AC	FAF	Chef ZAP	FAC	IAAC	IA
Formation de l'AC	Avance du transport et prise en charge des nuitées & surveiller les progrès de l'AC			Présence & application			Suivi		Organisation et financement
Réunions Dina kely /be	Résoudre les problèmes				Présence				
Comptabilité des FAF	Résoudre les problèmes				Bonne gestion	Résoudre les problèmes			
Travail de l'AC	Surveiller			Respect des plannings	Surveiller			Aider le maire	
Rapport de l'AC	Présence								
Transmettre les stats à Inter Aide	Surveiller			Transmettre	Surveiller		Aider l'AC	Vérifier et amener au bureau	
Respect des critères de ciblage/jachère	Prendre les décisions en respectant les critères		Surveiller et respecter les décisions prises					Aider le maire et vérifier	
Recrutement/salaire	Recruter et payer à temps en respectant la législation				Surveiller				
Taxes	Surveiller et appliquer le Dina		Collecter		Payer à temps	Surveiller			
Matériel de l'AC	Budgétiser le renouvellement		Renouveler	Demander à temps	Participer à travers les taxes	Surveiller			Financer au début de l'action
Argent des Dina be	Gérer correctement (voir infrastructures) et respecter les critères de ciblage				Gérer correctement	Surveiller			Financer (40 000 MGA)

Remarque : Il n'est pas nécessaire d'inclure les colonnes Chef ZAP, FAC, IAAC et IA sur l'emballage.

Pourquoi ?

Ecole : La Dina-mique, mise en œuvre par la Commune à travers le travail de l'AC, encadre l'action des différentes entités responsables de la réussite scolaire au niveau de l'école à travers les Dina kely et be. Tout le travail effectué au niveau communal n'a de sens que pour permettre sa réalisation et résoudre les problèmes que les communautés seules ne peuvent surmonter.

Commune : Une fois l'AC nommé et recruté, celui-ci doit être formé par IA (au bureau et sur place). Pour que la Dina-mique ait lieu, il faut que les entités villageoises viennent aux réunions, que la gestion de la caisse des FAF soit claire et surtout que l'AC passe régulièrement dans les écoles pour évaluer les Dina. Le maire et tous ses collaborateurs doivent prendre connaissance de la situation des écoles lors des rapports mensuels (les statistiques transmises sont indispensables au financement de la poursuite de l'action), pour pouvoir résoudre les problèmes mais aussi respecter les critères de ciblage et de jachère. Evidemment, l'AC ne peut travailler sans salaire ni matériel au financement desquels les FAF doivent participer. Enfin, l'argent des fêtes de Dina be doit être géré comme celui des infrastructures.

Rappel du détail des responsabilités de chacun :

Maire : Avancer les frais de transport et prendre en charge les nuitées lors des formations d'AC à Farafangana. Surveiller les progrès de l'AC. Résoudre les éventuels problèmes de non implication des communautés et de comptabilité des FAF. Surveiller le travail de l'AC et assister à ses rapports. Respecter les critères de ciblage et de jachère pour les écoles. Respecter le code du travail payer l'AC et renouveler son matériel à temps. Surveiller la collecte des taxes et appliquer les Dina. Gérer correctement l'argent des Dina be.

Conseil : Nommer l'Agent Communal, budgétiser le fonctionnement de la Dina-mique et aider le maire à respecter ses engagements.

Trésorier : Avancer les frais de transport et prendre en charge les nuitées lors des formations d'AC à Farafangana. Payer l'AC et renouveler son matériel à temps. Collecter les taxes et gérer l'argent des Dina be.

Agent Communal : Venir aux formations, les appliquer et suivre les conseils du FAC¹². Respecter les plannings prévus et transmettre les statistiques à IA. Déposer les demandes de matériel à temps.

FAF : Participer activement aux réunions dans les écoles et gérer correctement la caisse et l'argent des Dina be. Surveiller le travail de l'AC. Respecter les décisions de ciblage et de jachère. Payer les taxes à temps.

Chef ZAP : Résoudre les éventuels problèmes de comptabilité des FAF. Surveiller les engagements de chacun.

FAC : Assurer la formation continue de l'AC sur le terrain et l'aider à respecter ses engagements.

IAAC : Aider l'équipe communale à respecter ses engagements et contrôler les décisions de ciblage et de jachère.

Inter Aide : Financer les formations de l'AC, fournir le matériel nécessaire au début de l'action et financer les fêtes de Dina be (40 000 MGA/Dina be).

Indicateurs :

	Au bureau de la Commune (ou à Farafangana)	Dans le rapport de l'Agent Communal	A vérifier lors de l'enquête terrain (audit)
Formation AC	A Farafa : Convocations Fiches de présence et registre Avance et remboursement des frais	Cahier de suivi (commenté lors du rapport de l'AC)	
Dina-mique (réunions)		Présents aux réunions	PV de réunions
Comptabilité des FAF	Plaintes, convocations et cahier de transmission	+	+
Travail de l'AC		Plannings (ancien et nouveau) Cahier de tournée et tableau des descentes	+
Rapport de l'AC	Convocations et cahier de transmission Fiches de présence et registre	Grille de rapport Lettre à la CR Liste des écoles en jachère	

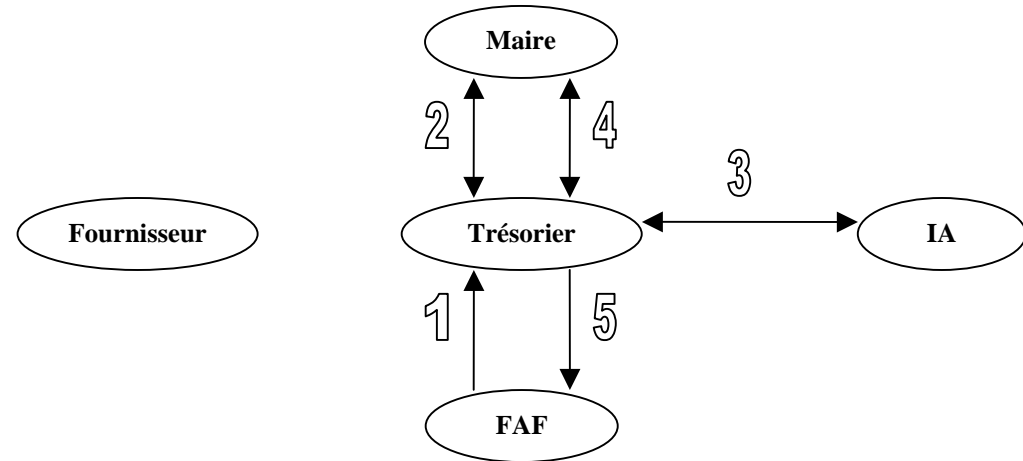
¹² Formateur d'Agents Communaux

Transmettre les statistiques à Inter Aide		Stats mensuelles TE/TA Salaires/ taxes Infrastructures Animations et compétitions	
Recrutement / Salaire	Contrat, délibération et arrêté Pièces comptables Fiches de paie Bordereau CNaPS		
Cotisations des FAF/mamans (taxes)	Délibération et arrêté Pièces comptables Tableaux par école	(Voir Dina)	+
Matériel de l'AC	Pro forma et choix des fournisseurs Compta, reçus, factures Ordre d'achat Cahiers de stock Bon de livraison AC	Matériel et besoins	
Respect des critères de ciblage/jachère		+	Vérifier sur place tous les indicateurs pour chaque critère
Argent des fêtes de Dina be	Voir infra/compta	+	+

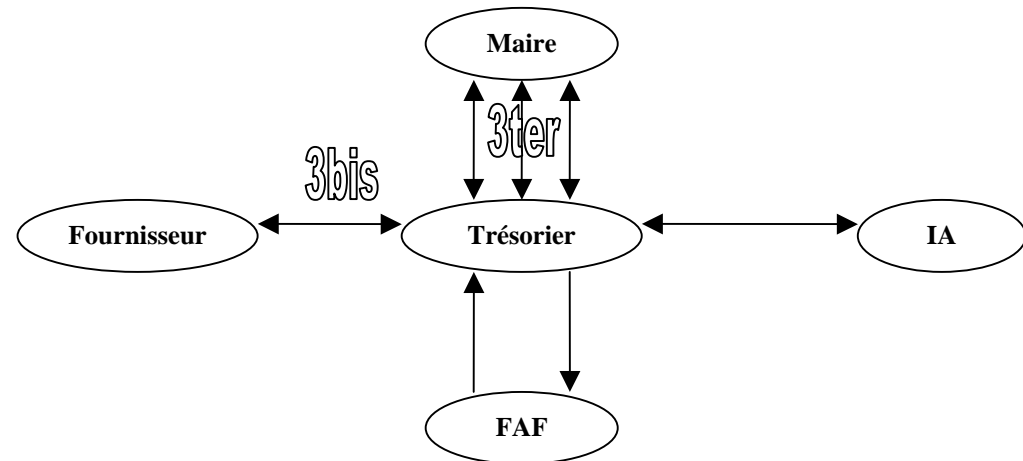
Infrastructures

Emballage :

- (1) Le FAF transmet son devis au trésorier
- (2) Le maire donne son accord au trésorier pour la commande globale.
- (3) La commande globale est transmise à IA qui envoie au plus vite l'argent au trésorier si la Commune n'est pas en jachère.
- (4) Le trésorier sollicite l'accord du maire (qui doit respecter les critères de ciblage et de jachère en fonction de la situation de chaque établissement) avant de pouvoir (5) procéder à la distribution aux écoles.



Au cas où des achats sont nécessaires, ceux-ci sont effectués après une comparaison de prix (3bis) effectuée par le trésorier qui permet au maire de signer le bon de commande en choisissant le meilleur fournisseur (3ter) sans lequel le trésorier ne peut réaliser l'achat.



Pourquoi ?

Ecole : Les bâtiments n'ont pas besoin d'être en dur : il suffit qu'ils protègent les enfants du soleil, des intempéries et des perturbations extérieures. Il faut qu'ils soient suffisamment vastes pour accueillir tous les élèves et les maîtres en même temps pour éviter les classes échelonnées. Au cas où, l'emprunt d'une case à proximité ou la construction d'un lapalapa peut constituer une solution provisoire pour mettre en place des classes multigrades.

Les tables bancs doivent permettre aux élèves d'avoir une bonne position pour écrire, l'armoire de protéger les livres et fournitures dans la durée et le bureau du maître d'avoir une place où écrire et ranger le matériel nécessaire pour les leçons en cours.

Les logements des enseignants dans le domaine scolaire encouragent leur assiduité et leur ponctualité tout en facilitant leur contrôle.

Commune : Les communautés, malgré l'apport IPPTE, ne peuvent prendre seules en charge l'intégralité des coûts de toutes ces infrastructures. C'est pourquoi il leur est possible de se tourner vers la Commune pour faire financer une partie des matériaux nécessaires.

Rappel du détail des responsabilités de chacun :

Maire : Donner son accord pour les commandes globales, les achats et les livraisons (en respectant les critères de ciblage et de jachère). Superviser le trésorier.

Conseil : Budgétiser l'action et superviser le maire et le trésorier.

Trésorier : Collecter les devis des FAF et transmettre les commandes globales à IA après accord du maire. Gérer l'argent, les achats et les stocks en respectant les procédures. Etre assidu aux formations et les mettre en pratiques.

Agent Communal : Transmettre les devis des FAF et les aider à gérer l'apport de la Commune, les cotisations et le travail des Fokonolona.

FAF : Envoyer les devis au trésorier et gérer l'apport de la Commune, les cotisations et le travail des Fokonolona.

IAAC : Aider l'équipe communale à remplir ses engagements et contrôler le respect des procédures.

Inter Aide : Livrer au plus vite les commandes reçues et financer les formations des trésoriers.

Indicateurs :

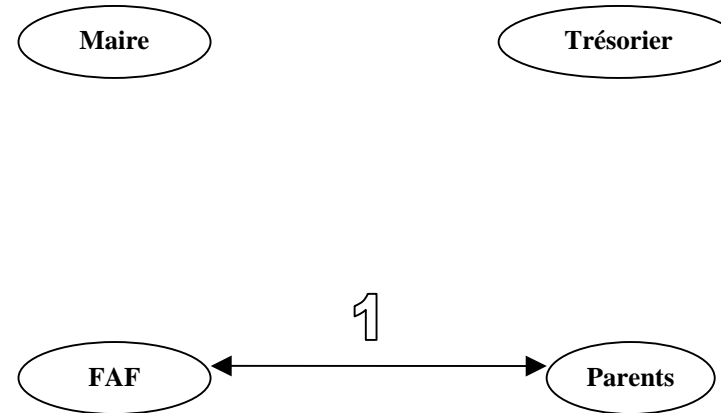
	Au bureau de la Commune (ou à Farafangana)	Dans le rapport de l'Agent Communal	A vérifier lors de l'enquête terrain (audit)
Transmettre les devis à la CR	Devis - Cahier de transmission	+	
Transmettre les commandes à IA	Commandes - Cahier de transmission - Fafah		
Donner son accord pour les demandes, les achats et les sorties	Commandes, ordres d'achats et de sortie		
Livraisons	Fafah - Bon de livraison CR Compta et cahiers de stock		
Achats	Pro forma et choix des fournisseurs Ordre d'achat Compta, reçus, factures Cahiers de stock		Fournisseurs

Distributions en fonction des critères	Ordres de sorties // Critères Cahiers de stock Bons de livraisons écoles	+	+
Gestion de l'argent	Compta, reçus, factures Soldes en caisse et en banque		
Gestion des stocks	Cahiers de stock Bons de livraisons Magasin		
Formation en comptabilité/logistique	Fiche de présence et registre Cahier de suivi du trésorier		
Gérer l'apport CR, les cotisations et le travail du Fknl		+	Compta, stocks et infra

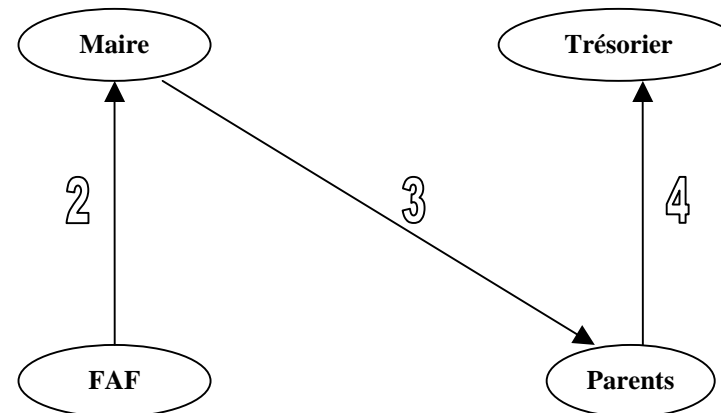
Application des Dina communaux

Emballage :

(1) Le bureau du FAF convoque les parents qui ne se sont pas pliés aux décisions prises avant la date limite décidée lors de l'évaluation de Dina be/ kely. Si ceux-ci s'acquittent de l'amende et de leurs obligations le problème est réglé.



Si les parents refusent les injonctions du FAF après le délai décidé en commun, celui-ci transmet la liste des personnes concernées au maire (2). Celui-ci les convoque alors (3) et leur donne un court répit pour résoudre la difficulté et leur inflige l'amende communale qui est versée au trésorier (4).



Pourquoi ?

Ecole : *Travaux et cotisations :* Voir « infrastructures » pour les bâtiments, les lapalapa le mobilier et les logements.

Salaires des maîtres : L'apport de l'Etat à la rémunération des suppléants est insuffisant : les parents doivent le compléter afin qu'ils soient correctement motivés pour respecter leurs devoirs en terme de temps et de qualité d'enseignement.

Fournitures : Elles sont indispensables pour que les enfants puissent étudier en classe mais aussi pour qu'ils puissent faire leurs devoirs à la maison et passer les évaluations continues.

Scolarisation : Il est évident que les enfants ne peuvent acquérir les compétences scolaires fondamentales sans être inscrits à l'école. Officiellement, tous les enfants de 6 à 10 ans doivent être scolarisés.

Protocole de prévention des absences, retards et abandons : Il ne suffit pas que les enfants soient scolarisés pour qu'ils parviennent à lire, écrire et compter. Encore faut-il qu'ils n'abandonnent pas avant d'avoir achevé le premier cycle d'éducation fondamentale et qu'ils passent le plus longtemps possible à l'école et ne soient donc pas en retard ni absents sans motifs valables. Sans cela, ils risquent de ne pouvoir la progression nécessaire aux progrès de leurs apprentissages.

Taxes pour les écoles : La Dina-mique ne peut être mise en œuvre par la commune que si elle en a les moyens financiers. Or ses ressources propres, même associées à l'apport d'IA ou d'autres bailleurs ne peut y suffire, notamment pour le salaire et le matériel de l'AC. C'est pourquoi les communautés doivent participer à cet effort financier, ceci impliquant évidemment en contrepartie qu'elles soient impliquées à travers leurs représentants (FAF) à la cogestion de l'ensemble de l'action.

Commune : Normalement, toutes ces difficultés doivent être résolues sur place dans le cadre de la Dina-mique de chaque établissement. Cependant l'intervention de la Commune légitimée par les Dina communaux délibérés en Conseil Communal peut s'avérer nécessaire si certaines fortes têtes refusent de se plier aux décisions où si le FAF est incapable de les faire respecter (notamment car « ny voay tsy mihinana ny zanany » : le crocodile ne mange pas ses propres enfants). Evidemment, l'argent ainsi récolté doit être exclusivement affecté à l'action éducative.

Rappel du détail des responsabilités de chacun :

Maire : Décréter les Dina délibérés par le Conseil, convoquer les personnes concernées et leur appliquer les Dina (amendes et résolutions des problèmes).

Conseil : Délibérer les Dina et soutenir le maire dans leur application.

Trésorier : Collecter et gérer l'argent des amendes selon les procédures.

Agent Communal : Aider les FAF à élaborer et transmettre les listes des personnes concernées.

FAF : Envoyer les listes des récalcitrants au maire.

IAAC : Aider l'équipe communale à remplir ses engagements

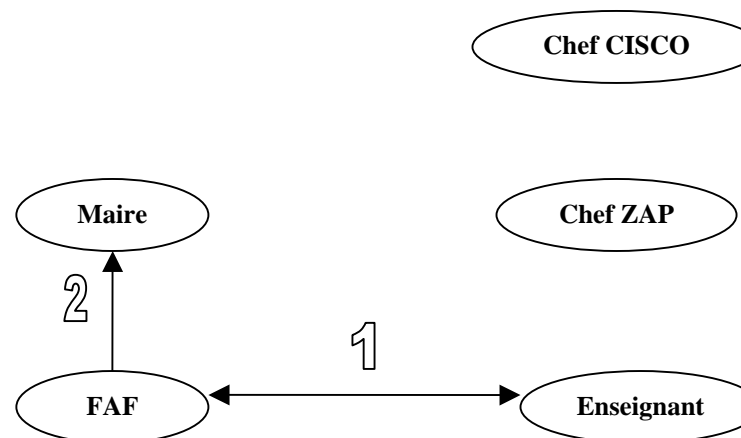
Indicateurs :

	Au bureau de la Commune (ou à Farafangana)	Dans le rapport de l'Agent Communal	A vérifier lors de l'enquête terrain (audit)
Délibérer/décréter les Dina CR	Délibération et arrêté		
Transmettre les listes des Dina CR à appliquer	Listes et cahiers de transmission	+	+
Convoquer les personnes concernées	Convocations et cahier de transmission	+	+
Appliquer le Dina CR et informer les FAF	Rapports aux FAF et cahier de transmission	+	+
Gérer l'argent des Dina CR	Compta, reçus	+	Reçus

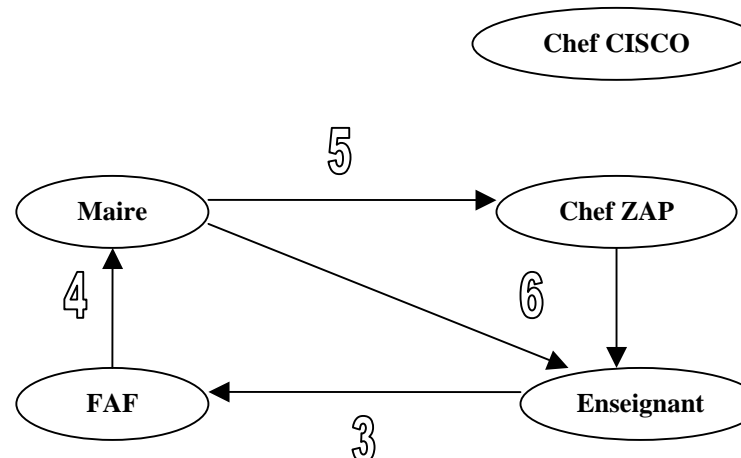
Temps d'enseignement des maîtres

Emballage :

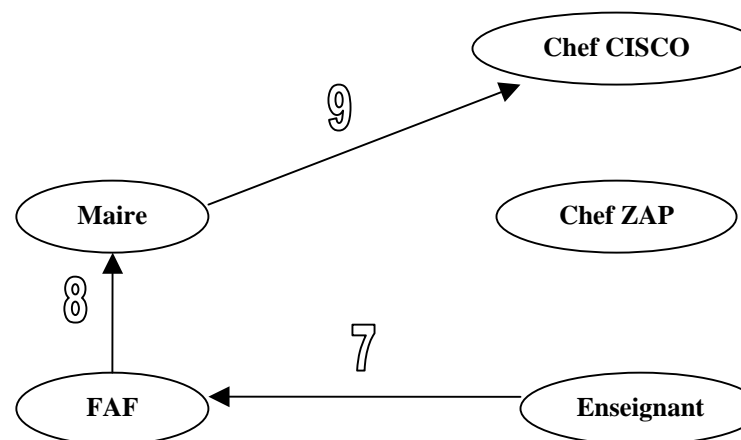
A chaque fin de mois, le FAF doit récapituler les absences non motivées de chaque enseignant. Ceux-ci doivent s'engager par écrit à les rattraper au plus vite (1). Ces accords doivent être transmis au Maire (2).



Un premier problème apparaît dès qu'un enseignant ne respecte pas ses promesses ou s'absente encore sans motif (3). Le FAF doit immédiatement solliciter le Maire (4) qui, après avoir informé le Chef ZAP (5), convoque l'enseignant pour le réprimander (6).



La seconde étape peut s'imposer si le maître ne respecte toujours pas ses engagements de rattrapage dans les temps ou (pire) si celui-ci s'absente à nouveau sans motif (7). Le FAF doit alors se plaindre au plus vite auprès du maire (8) qui doit sans délai relayer la réclamation au niveau de la CISCO (9).



Pourquoi ?

Ecole : Les retards des enseignants doivent être évités car ils empêchent ceux-ci de respecter l'emploi du temps et de travailler 5h30 par jour. De la même façon, il faut lutter contre les heures perdues dues aux classes échelonnées et passer au plus vite en mode multigrade (1/2 heure perdue chaque jour correspond à plus de trois semaines sur l'année). De la même manière, l'absentéisme des maîtres réduit le temps d'exposition des élèves qui ne peuvent alors intégrer toutes les compétences prévues au programme. De plus les enseignants se doivent d'être des modèles de ponctualité et d'assiduité pour les élèves. Toute perte de temps d'enseignement non justifiée doit donc être rattrapée.

Commune : Il arrive malheureusement trop souvent que les enseignants refusent de se plier aux injonctions du FAF et de rattraper le temps perdu : dans ces conditions, une intervention conjointe du maire et du Chef ZAP peut avoir un impact plus important quitte à faire appel à la CISCO pour les récalcitrants et/ou récalcitrants.

Rappel du détail des responsabilités de chacun :

Maire : Se tenir informer des absences et de engagements des enseignants afin de réagir au plus vite pour réprimander les récalcitrants et ensuite de relayer auprès de la CISCO les plaintes des FAF contre les récidivistes.

Conseil : Soutenir le maire dans ses démarches.

Agent Communal : Transmettre les engagements de rattrapage et les plaintes au maire et au Chef ZAP.

FAF : Surveiller quotidiennement l'assiduité des enseignants et alerter le maire et le Chef ZAP dès qu'un problème se présente.

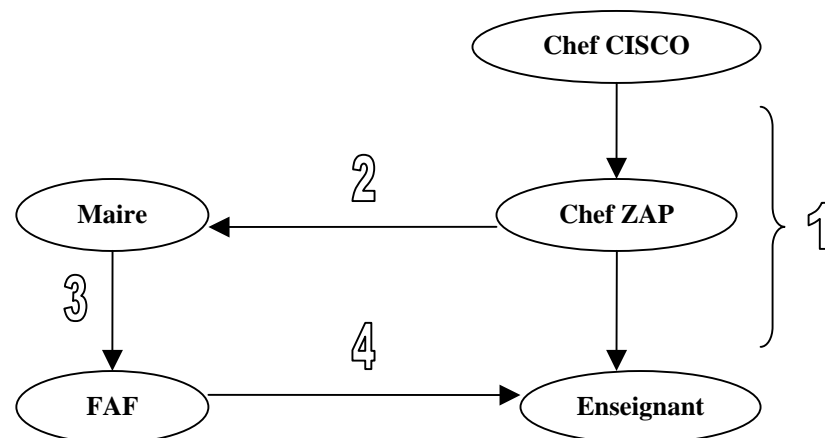
Chef ZAP : Collaborer avec les FAF et le maire et informer la CISCO des manquements constatés. S'efforcer de convoquer les enseignants en dehors des jours de classe (rappel : les absences CISCO constituent de loin le facteur le plus important de perte de temps d'enseignement, ne pas hésiter donc à impliquer plus les équipes communales pour les éviter à l'avenir).

Indicateurs :			
	Au bureau de la Commune (ou à Farafangana)	Dans le rapport de l'Agent Communal	A vérifier lors de l'enquête terrain (audit)
Surveiller quotidiennement l'assiduité des enseignants (cahier FAF)		+	+
Transmettre les engagements de rattrapage	Lettres d'engagement et cahier de transmission	+	
Plainte au maire n°01	Plaintes 1 et cahier de transmission	+	+
Alerter le Chef ZAP, convoquer l'enseignant et informer les FAF	Convocation et cahier de transmission Rapports aux FAF et cahier de transmission	+	+
Plainte au maire n°02	Plaintes 2 et cahier de transmission	+	+
Plainte à la CISCO	Plaintes CISCO et cahier de transmission		

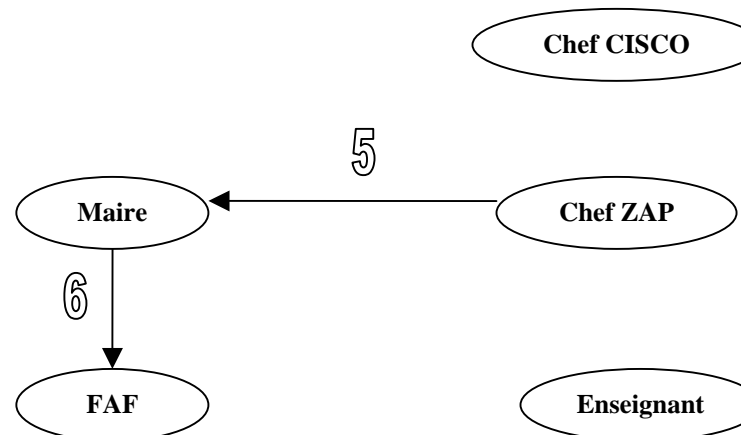
Journées pédagogiques

Emballage :

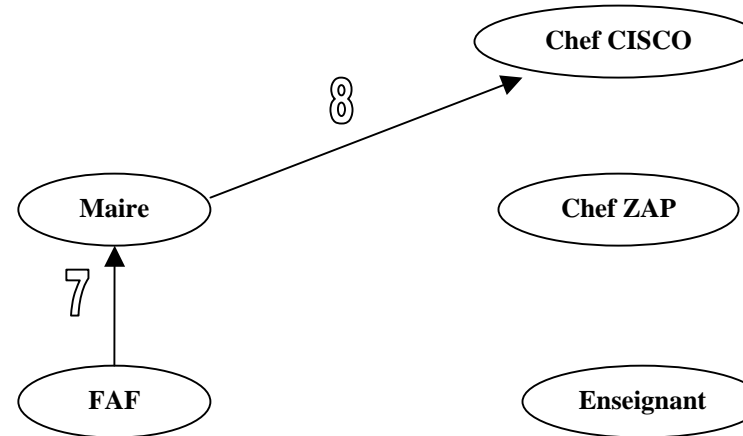
En général, le Chef ZAP se contente de convoquer les enseignants en suivant le calendrier de la CISCO (1). Il s'agit ici d'impliquer les FAF par l'intermédiaire du maire (3 & 4) afin qu'ils soient en mesure de rappeler à leurs maîtres la date des Journées pédagogiques (4).



Afin de contrôler les motifs d'éventuelle non participation des enseignants, le Chef ZAP transmet la liste des absents au maire (5) qui fait vérifier aux FAF les excuses fournies (6).



Si les absences aux formations ne sont pas motivées, le FAF doit se plaindre au plus vite auprès du maire (7) qui doit sans délai relayer la réclamation au niveau de la CISCO (8).
NB : Comme pour tout ce qui touche au travail des maîtres, l'intervention des FAF et du maire est évidemment complémentaire du travail habituel du Chef ZAP.



Pourquoi ?

Ecole : Quels que soient leurs statut ou leur formation initiale, les enseignants ont toujours besoin de perfectionner leurs pratiques de classe afin d'améliorer les compétences acquises par leurs élèves. La participation aux formations pédagogiques en est une condition nécessaire bien qu'insuffisante (qui enverrait son enfant chez un médecin qui n'aurait pas appris à faire des piqûres ?).

Commune : Il arrive encore que certains maîtres ne fassent pas l'effort d'assister à ces rassemblements, malgré le dispositif classique de convocation/contrôle par le Chef ZAP : la collaboration avec les FAF et le renforcement des plaintes par le maire permet de lutter efficacement contre ces écueils.

Rappel du détail des responsabilités de chacun :

Maire : Servir d'interface entre les FAF et le Chef ZAP pour transmettre les dates de formations, les listes des absents et les motifs d'absences et éventuellement relayer auprès de la CISCO les plaintes des FAF.

Conseil : Soutenir le maire dans ses démarches.

Agent Communal : Transmettre les dates de formation, les listes des absents et les plaintes au maire.

FAF : Rappeler aux enseignants la date des Journées pédagogiques, vérifier les motifs des éventuels absences et se plaindre au maire si elles ne sont pas justifiées.

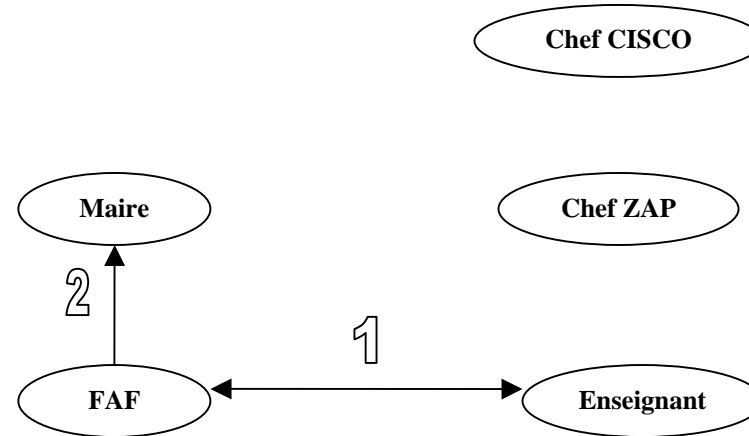
Chef ZAP : Collaborer avec les FAF et le maire et informer la CISCO des manquements constatés.

Indicateurs :			
	Au bureau de la Commune (ou à Farafangana)	Dans le rapport de l'Agent Communal	A vérifier lors de l'enquête terrain (audit)
Convoquer les enseignants	Convocation et cahier de transmission		
Informers les FAF	Convocation et cahier de transmission	+	+
Rappeler aux enseignants la date des JP		+	+
Transmettre aux FAF la liste des enseignants absents	Listes et cahiers de transmission		
Vérifier le motif		+	+
Plainte au maire	Plaintes et cahier de transmission	+	+
Plainte à la CISCO	Plaintes CISCO et cahier de transmission		

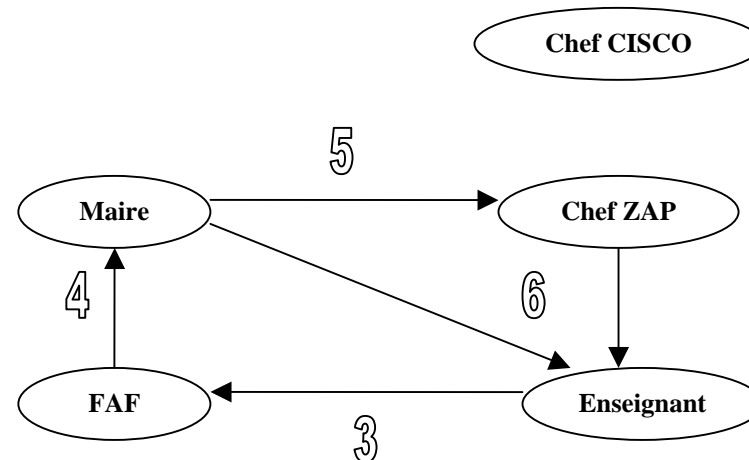
Pratiques de classe (application des formations reçues)

Emballage :

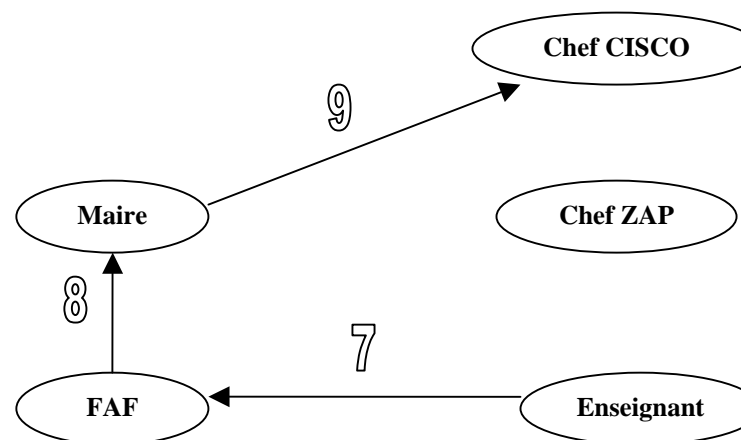
Le FAF doit surveiller quotidiennement les pratiques de classe des enseignants (cahier FAF). Si ceux-ci ne respectent pas les engagements pris avec le Chef ZAP (détaillés dans la lettre au FAF), une date limite est décidée (1). Ces accords doivent être transmis au Maire (2).



Un premier problème apparaît dès qu'un enseignant ne respecte pas ses promesses (3). Le FAF doit immédiatement solliciter le Maire (4) qui, après avoir informé le Chef ZAP (5), convoque l'enseignant pour le réprimander (6).



La seconde étape peut s'imposer si le maître ne respecte toujours pas ses engagements dans les temps (7).
Le FAF doit alors se plaindre au plus vite auprès du maire (8) qui doit sans délai relayer la réclamation au niveau de la CISCO (9).



Pourquoi ?

Ecole : On a vu que les formations pédagogiques sont indispensables au progrès des pratiques de classe sans lequel la qualité des compétences acquises par les élèves ne peut s'améliorer. Or, les méthodes présentées lors de ces rassemblements sont rarement adoptées rapidement dans les classes. Les FAF doivent donc être en mesure d'aider et de contrôler les maîtres afin de s'assurer que les élèves bénéficient de ces perfectionnements dans leurs apprentissages.

Commune : Il arrive malheureusement trop souvent que les enseignants refusent de se plier aux injonctions du FAF et de remplir les engagements pris avec le Chef ZAP : dans ces conditions, une intervention conjointe du maire et du Chef ZAP peut avoir un impact plus important quitte à faire appel à la CISCO pour les récalcitrants.

Rappel du détail des responsabilités de chacun :

Maire : Se tenir informer des engagements des enseignants afin de réagir au plus vite pour réprimander les récalcitrants et ensuite de relayer auprès de la CISCO les plaintes des FAF contre les récidivistes.

Conseil : Soutenir le maire dans ses démarches.

Agent Communal : Transmettre les engagements et les plaintes au maire et au Chef ZAP.

FAF : Surveiller quotidiennement les pratiques de classe et alerter le maire et le Chef ZAP dès qu'un problème se présente.

Chef ZAP : Collaborer avec les FAF et le maire et informer la CISCO des manquements constatés.

Indicateurs :

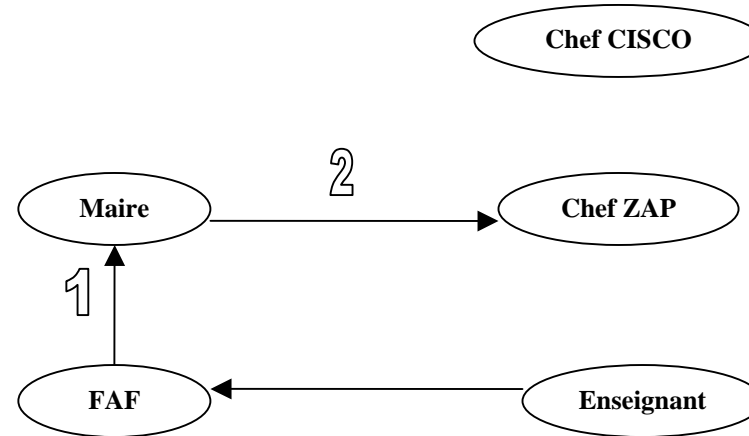
	Au bureau de la Commune (ou à Farafangana)	Dans le rapport de l'Agent Communal	A vérifier lors de l'enquête terrain (audit)
Surveiller quotidiennement les pratiques de classe (cahier FAF// lettre du CZ)		+	+
Transmettre les engagements des enseignants	Lettres d'engagement et cahier de transmission	+	
Plainte au maire n°01	Plaintes 1 et cahier de transmission	+	+
Alerter le Chef ZAP et convoquer l'enseignant	Convocation et cahier de transmission Rapports aux FAF et cahier de transmission	+	+
Plainte au maire n°02	Plaintes 2 et cahier de transmission	+	+
Plainte à la CISCO	Plaintes CISCO et cahier de transmission		

Tournées de suivi pédagogique du Chef ZAP

Emballage :

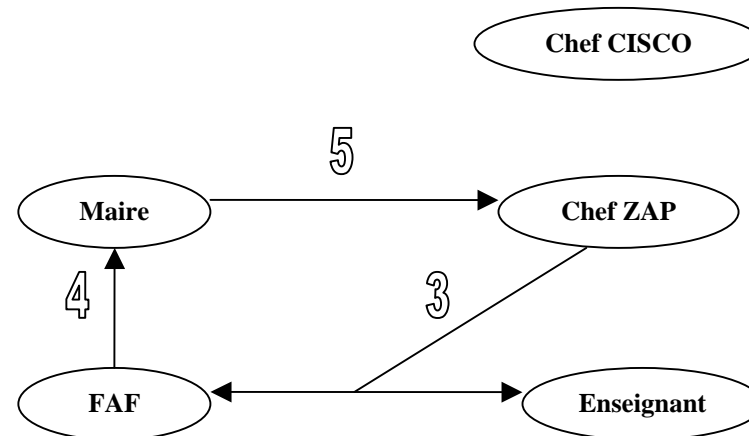
Normalement, le Chef ZAP devrait passer au moins une fois par bimestre dans chaque école afin d'aider les enseignants à mettre en pratique les méthodes apprises lors des formations et à améliorer leurs manières d'enseigner.

Il reste néanmoins souvent nécessaire de les solliciter : c'est au FAF de transmettre la demande des maîtres au maire (1) qui se charge d'en informer le Chef ZAP (2), lui imposant une date limite.

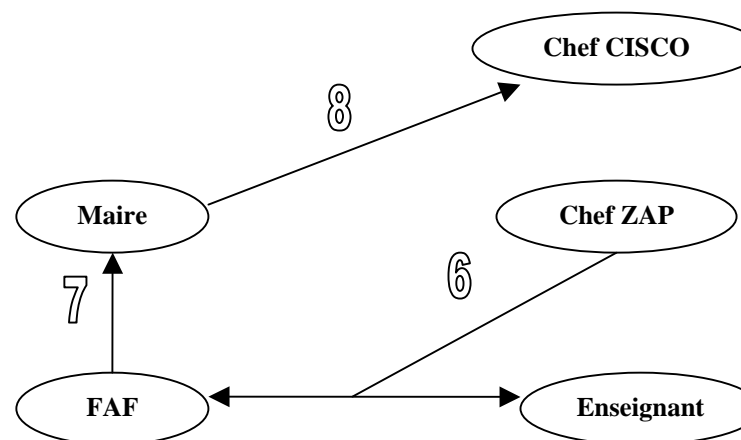


Un premier problème apparaît dès que le Chef ZAP ne respecte pas ses promesses (3).

Le FAF doit immédiatement solliciter le Maire (4) qui convoque le Chef ZAP pour le réprimander et fixer avec lui une nouvelle date limite (5).



La seconde étape peut s'imposer si le Chef ZAP ne respecte toujours pas ses engagements dans les temps (6).
Le FAF doit alors se plaindre au plus vite auprès du maire (7) qui doit sans délai relayer la réclamation au niveau de la CISCO (8).



Pourquoi ?

Ecole : L'amélioration des conditions d'apprentissage des élèves passe par celle des méthodes employées en classe : celle-ci ne peut aboutir que si le Chef ZAP collabore avec les enseignants et les FAF pour s'assurer que les pratiques préconisées lors des formations sont réellement utilisées en classe au bénéfice des élèves (voir les points précédents). Il est évident que tout progrès en ce sens reste difficilement envisageable sans la participation active de cet acteur clé.

Commune : L'expérience a largement montré que ni les acteurs communautaires seuls ni le projet ne pouvait avoir d'impact sur l'implication des Chefs ZAP qui relève directement de la CISCO : seule une forte pression des élus parviendra à mettre fin à l'inertie de celle-ci (on souhaite qu'une oreille plus attentive leur sera accordée, de politiciens à politiciens...).

Rappel du détail des responsabilités de chacun :

Maire : Planifier avec le Chef ZAP ses visites en fonction des demandes des FAF, réagir au plus vite pour le réprimander s'il ne respecte pas les dates limites et intervenir auprès de la CISCO si toutes les écoles n'ont pas bénéficié de son appui avant la fin du bimestre.

Conseil : Soutenir le maire dans ses démarches.

Agent Communal : Transmettre les demandes et les plaintes au maire.

FAF : Solliciter le soutien pédagogique du CZ et alerter le maire dès qu'une date limite est dépassée.

Chef ZAP : Passer au moins une journée par bimestre dans chaque école pour effectuer le suivi pédagogique des enseignants sans omettre d'expliquer au FAF leurs besoins et leurs engagements.

Indicateurs :

	Au bureau de la Commune (ou à Farafangana)	Dans le rapport de l'Agent Communal	A vérifier lors de l'enquête terrain (audit)
1 visite/école/bimestre (avec lettre au FAF)	(cahier de tournée)	+	+
Transmettre la demande du maître	Demandes par écoles et cahier de transmission Demande collective et cahier de transmission		
Plainte au maire n°01	Plaintes 1 et cahier de transmission	+	+
Convoquer le Chef ZAP et informer le FAF	Convocation et cahier de transmission Rapports aux FAF et cahier de transmission	+	+
Plainte au maire n°02	Plaintes 2 et cahier de transmission	+	+
Plainte à la CISCO	Plaintes CISCO et cahier de transmission		

Formations et sensibilisations

Pourquoi ?

Ecole : La plupart des entités concernées par l'action (Mères et FAF, mais aussi l'ensemble de l'équipe communale) ne peut être en mesure de remplir ses engagements, résoudre les problèmes rencontrés et poursuivre ensuite l'action de façon autonome sans connaître les différents aspects de la réussite scolaire pour l'amélioration desquels leur participation est requise. Ils doivent aussi être en mesure de débattre des aspects financiers de l'action et bien entendu de comprendre les responsabilités de leurs partenaires tant au niveau des établissements qu'à celui de la commune.

Commune : Impliquer le maire dans la convocation des participants est indispensable pour s'assurer de leur présence et faciliter la prise de conscience par tous de l'importance de ce renforcement des capacités collectives à contribuer à la gestion locale du service public de l'éducation.

Rappel du détail des responsabilités de chacun :

Maire : convoquer toutes les entités concernées, participer aux formations et les appliquer.

Conseil : Participer aux formations et soutenir le maire dans leur application.

Trésorier : Participer aux formations, les appliquer et suivre les conseils de l'évaluateur.

Agent Communal : Prendre part aux formations et compétitions de Mères et des FAF avec le FAC.

FAF : Etre présent aux formations, les appliquer et suivre les conseils de l'Agent Communal et du FAC.

Chef ZAP : Si possible, être présent.

FAC : Organiser et animer les formations et compétitions de FAF et de Mères.

IAAC : Organiser et animer les formations des trésoriers et des équipes communales.

Inter Aide : Financer les repas et les lots des compétitions, ainsi que les déplacements et les repas pour les ateliers à Farafangana.

Rq : Les repas et les lots des compétitions se gèrent comme tout apport financier à la commune (voir infrastructures/comptabilité).

Indicateurs :

INDICATEURS	Au bureau de la Commune (ou à Farafangana)	Dans le rapport de l'Agent Communal	A vérifier lors de l'enquête terrain (audit)
Organiser - financer	Voir infra/compta		
Convoquer les participants	Convocation IA et cahier de transmission Convocations individuelles et cahier de transmission		
Animer	Rapports et stats		
Être présent et participer	Fiches de présence et registre		
Gérer l'argent (repas) et les lots	Voir infra/compta		

Evaluations du Fifanarahana

Pourquoi ?

Commune : La réalisation des engagements précédents, pris lors de la signature du Fifanarahana, est indispensable pour permettre la réalisation de la Dynamique au niveau des écoles, surmonter les difficultés que les communautés ne peuvent résoudre seules (infrastructures, application des Dina, contrôle des enseignants et du Chef ZAP) et faciliter l'implication de chaque entité (formations).

Pour que ces objectifs soient atteints, il est nécessaire que les engagements de tous soient régulièrement évalués collectivement afin que des solutions communes puissent être élaborées et que les actions soient planifiées avec l'accord de tous : une présence massive à ces réunions est donc indispensable.

Rappel du détail des responsabilités de chacun :

Tous : Etre présent et participer activement à la résolution des problèmes et à la planification des actions.

Maire : Superviser la concrétisation des engagements de chacun.

IAAC : Animer la réunion et faciliter la prise de décision.

Inter Aide : Financer les fêtes des signatures des Fifanarahana be à hauteur de 40 000 MGA.

Rq : La contribution du projet pour les fêtes se gère comme tout apport financier à la commune (voir infrastructures/comptabilité).

Indicateurs :

	Au bureau de la Commune (ou à Farafangana)	Dans le rapport de l'Agent Communal	A vérifier lors de l'enquête terrain (audit)
Animer	Rapport IAAC		
Venir / Participer aux évaluations	Convocation et cahier de transmission Fiches de présence et registre		
Argent des fêtes de Fifanarahana be	Voir infra/compta		

ANNEXES :

LES OUTILS DE L'ÉVALUATEUR

Tableau récapitulatif des engagements de chaque entité pendant le Fifanarahana

	Dina-mique	Infrastructures et comptabilité	Application des Dina communaux	Temps d'enseignement des maîtres
Maire et adjoints	Avancer les frais de transport et prendre en charge les nuitées lors des formations d'AC à Farafangana. Surveiller les progrès de l'AC. Résoudre les éventuels problèmes de non implication des communautés et de comptabilité des FAF. Surveiller le travail de l'AC et assister à ses rapports. Respecter les critères de ciblage et de jachère pour les écoles. Respecter le code du travail payer l'AC et renouveler son matériel à temps. Surveiller la collecte des taxes et appliquer les Dina. Gérer correctement l'argent des Dina be.	Donner son accord pour les commandes globales, les achats et les livraisons (en respectant les critères de ciblage et de jachère). Superviser le trésorier.	Décréter les Dina délibérés par le Conseil, convoquer les personnes concernées et leur appliquer les Dina (amendes et résolutions des problèmes).	Se tenir informer des absences et de engagements des enseignants afin de réagir au plus vite pour réprimander les récalcitrants et ensuite de relayer auprès de la CISCO les plaintes des FAF contre les récidivistes.
Conseil Communal	Nommer l'Agent Communal, budgétiser le fonctionnement de la Dina-mique et aider le maire à respecter ses engagements.		Délibérer les Dina et soutenir le maire dans leur application.	Soutenir le maire dans ses démarches.
Trésorier	Avancer les frais de transport et prendre en charge les nuitées lors des formations d'AC à Farafangana. Payer l'AC et renouveler son matériel à temps. Collecter les taxes et gérer l'argent des Dina be.	Collecter les devis des FAF et transmettre les commandes globales à IA après accord du maire. Gérer l'argent, les achats et les stocks en respectant les procédures. Etre assidu aux formations et les mettre en pratiques.	Collecter et gérer l'argent des amendes selon les procédures.	
Agent Communal	Venir aux formations, les appliquer et suivre les conseils du FAC. Respecter les plannings prévus et transmettre les statistiques à IA. Déposer les demandes de matériel à temps.	Transmettre les devis des FAF et les aider à gérer l'apport de la Commune, les cotisations et le travail des Fokonolona.	Aider les FAF à élaborer et transmettre les listes des personnes concernées.	Transmettre les engagements de rattrapage et les plaintes au maire et au Chef ZAP.
FAF	Participer activement aux réunions dans les écoles et gérer correctement la caisse et l'argent des Dina be. Surveiller le travail de l'AC. Respecter les décisions de ciblage et de jachère. Payer les taxes à temps.	Envoyer les devis au trésorier et gérer l'apport de la Commune, les cotisations et le travail des Fokonolona.	Envoyer les listes des récalcitrants au maire.	Surveiller quotidiennement l'assiduité des enseignants et alerter le maire et le Chef ZAP dès qu'un problème se présente.

Chef ZAP	Résoudre les éventuels problèmes de comptabilité des FAF. Surveiller les engagements de chacun.			Collaborer avec les FAF et le maire et informer la CISCO des manquements constatés. S'efforcer de convoquer les enseignants en dehors des jours de classe.
FAC	Assurer la formation continue de l'AC sur le terrain et l'aider à respecter ses engagements.			
IAAC	Aider l'équipe communale à respecter ses engagements et contrôler les décisions de ciblage et de jachère.	Aider l'équipe communale à remplir ses engagements et contrôler le respect des procédures.	Aider l'équipe communale à remplir ses engagements	
Inter Aide	Financer les formations de l'AC, fournir le matériel nécessaire au début de l'action et financer les fêtes de Dina be (40 000 MGA/Dina be).	Livrer au plus vite les commandes reçues et financer les formations des trésoriers.		

	Journées pédagogiques	Pratiques de classe (application des formations reçues)	Tournées de suivi pédagogique du Chef ZAP	Formations et sensibilisations	Evaluations du Fifanarahana
Maire et adjoints	Servir d'interface entre les FAF et le Chef ZAP pour transmettre les dates de formations, les listes des absents et les motifs d'absences et éventuellement relayer auprès de la CISCO les plaintes des FAF.	Se tenir informer des engagements des enseignants afin de réagir au plus vite pour réprimander les récalcitrants et ensuite de relayer auprès de la CISCO les plaintes des FAF contre les récidivistes.	Planifier avec le Chef ZAP ses visites en fonction des demandes des FAF, réagir au plus vite pour le réprimander s'il ne respecte pas les dates limites et intervenir auprès de la CISCO si toutes les écoles n'ont pas bénéficié de son appui avant la fin du bimestre.	Convoquer toutes les entités concernées, participer aux formations et les appliquer.	Superviser la concrétisation des engagements de chacun.
Conseil Communal	Soutenir le maire dans ses démarches.	Soutenir le maire dans ses démarches.	Soutenir le maire dans ses démarches.	Participer aux formations et soutenir le maire dans leur application.	Etre présent et participer activement à la résolution des problèmes et à la planification des actions.
Trésorier				Participer aux formations, les appliquer et suivre les conseils de l'évaluateur.	
Agent Communal	Transmettre les dates de formation, les listes des absents et les plaintes au maire.	Transmettre les engagements et les plaintes au maire et au Chef ZAP.	Transmettre les demandes et les plaintes au maire.	Prendre part aux formations et compétitions de Mères et des FAF avec le FAC.	
FAF	Rappeler aux enseignants la date des Journées pédagogiques, vérifier les motifs des éventuels absences et se plaindre au maire si elles ne sont pas justifiées.	Surveiller quotidiennement les pratiques de classe et alerter le maire et le Chef ZAP dès qu'un problème se présente.	Solliciter le soutien pédagogique du CZ et alerter le maire dès qu'une date limite est dépassée.	Etre présent aux formations, les appliquer et suivre les conseils de l'Agent Communal et du FAC.	
Chef ZAP	Collaborer avec les FAF et le maire et informer la CISCO des manquements constatés.	Collaborer avec les FAF et le maire et informer la CISCO des manquements constatés.	Passer au moins une journée par bimestre dans chaque école pour effectuer le suivi pédagogique des enseignants sans omettre d'expliquer au FAF leurs besoins et leurs engagements.	Si possible, être présent.	
FAC				Organiser et animer les formations et compétitions de FAF et de Mères.	
IAAC				Organiser et animer les formations des trésoriers et des équipes communales.	Animer la réunion et faciliter la prise de décision.
Inter Aide				Financer les repas et les lots des compétitions, ainsi que les déplacements et les repas pour les ateliers à Farafangana.	Financer les fêtes des signatures des Fifanarahana be à hauteur de 40 000 MGA.

Exemple d'engagements à signer (AAA) : **Ici ceux du maire**

Commune rurale de :

Date :

Engagements du maire et de ses adjoints Fifanarahana pour l'école Année scolaire 200x/0x+1

Dina-mique	Avancer les frais de transport et prendre en charge les nuitées lors des formations d'AC à Farafangana. Surveiller les progrès de l'AC. Résoudre les éventuels problèmes de non implication des communautés et de comptabilité des FAF. Surveiller le travail de l'AC et assister à ses rapports. Respecter les critères de ciblage et de jachère pour les écoles. Respecter le code du travail payer l'AC et renouveler son matériel à temps. Surveiller la collecte des taxes et appliquer les Dina. Gérer correctement l'argent des Dina be.
Infrastructures et comptabilité	Donner son accord pour les commandes globales, les achats et les livraisons (en respectant les critères de ciblage et de jachère). Superviser le trésorier.
Application des Dina communaux	Décréter les Dina délibérés par le Conseil, convoquer les personnes concernées et leur appliquer les Dina (amendes et résolutions des problèmes).
Temps d'enseignement des maîtres	Se tenir informer des absences et des engagements des enseignants afin de réagir au plus vite pour réprimander les récalcitrants et ensuite de relayer auprès de la CISCO les plaintes des FAF contre les récidivistes.
Journées pédagogiques	Servir d'interface entre les FAF et le Chef ZAP pour transmettre les dates de formations, les listes des absents et les motifs d'absences et éventuellement relayer auprès de la CISCO les plaintes des FAF.
Pratiques de classe (application des formations reçues)	Se tenir informer des engagements des enseignants afin de réagir au plus vite pour réprimander les récalcitrants et ensuite de relayer auprès de la CISCO les plaintes des FAF contre les récidivistes.
Tournées de suivi pédagogique du Chef ZAP	Planifier avec le Chef ZAP ses visites en fonction des demandes des FAF, réagir au plus vite pour le réprimander s'il ne respecte pas les dates limites et intervenir auprès de la CISCO si toutes les écoles n'ont pas bénéficié de son appui avant la fin du bimestre.
Formations et sensibilisations	Convoquer toutes les entités concernées, participer aux formations et les appliquer.
Evaluations du Fifanarahana	Superviser la concrétisation des engagements de chacun.

Noms et signatures :

Il suffit de lire le tableau précédent par ligne : on obtient une feuille par acteur. C'est l'ensemble de ces documents accompagné des critères de ciblage et de la liste des écoles contresignés par tous qui constitue le Fifanarahana dont un exemplaire reste affiché au bureau de la commune tandis que l'autre est conservé au bureau.

Détail des actions correspondant aux engagements pris par entité

		Maire et adjoints	Conseil Communal	Trésorier	Agent Communal	Représentants des FAF	Chef ZAP	FAC	IAAC	IAP	Inter Aide
Dina-mique	Formation AC	x	x	x	X			X			X
	Dina-mique - Travail de l'AC	x	x		X	X		x	x		
	Comptabilité des FAF	X			X	X	X	x			
	Rapport de l'Agent Communal	x	x	x	X	x	x	X	x		
	Transmettre les statistiques à Inter Aide	x	x		X			x	X		
	Recrutement / Salaire	X	X	X	X	x			x		
	Cotisations des FAF/mamans	x	x	X	X	X		x	x		
	Matériel de l'Agent Communal	X	x	X	X				x		X
	Respect des critères de ciblage/jachère	X	x		X	X		x	X		
	Argent des fêtes de Dina be	X	x	X	x	X		x	X		X
Infrastructures	Transmettre les devis à la CR				x	X		x			
	Transmettre les commandes à IA	X	x	X					X		
	Donner son accord pour les demandes, les achats et les sorties	X									
	Livraisons										X
	Achats	X	x	X					x		
	Distributions en fonction des critères	X	x	X					x		
	Gestion de l'argent	X	x	X					x		
	Gestion des stocks	X	x	X					x		
	Formation en comptabilité/logistique	x	x	X					X		X
	Gérer l'apport CR, les cotisations et le travail du Fknl				x	X		x			
Dina CR	Délibérer/décréter les Dina CR	X	X								
	Transmettre les listes des Dina CR à appliquer				x	X		x			
	Convoquer les personnes concernées	X			x				x		
	Appliquer le Dina CR	X	x		x				x		
	Gérer l'argent des Dina CR	x	x	X					x		

		Maire et adjoints	Conseil Communal	Trésorier	Agent Communal	Représentants des FAF	Chef ZAP	FAC	IAAC	IAP	Inter Aide
Temps d'enseignement	Surveiller quotidiennement l'assiduité des enseignants (cahier FAF)				x	X	x	x			
	Transmettre les engagements de rattrapage				x	X		x			
	Plainte au maire n°01				x	X		x			
	Informers le Chef ZAP et convoquer l'enseignant	X	x				X		x		
	Plainte au maire n°02				x	X		x			
	Plainte à la CISCO	X	x				x		x		
Journées pédagogiques	Convoquer les enseignants						X				
	Informers les FAF	X			x		X		x		
	Rappeler aux enseignants la date des JP				x	X		x			
	Transmettre aux FAF la liste des enseignants absents	X			x		X		x		
	Vérifier le motif				x	X		x			
	Plainte au maire				x	X		x			
Pratiques de classe	Plainte à la CISCO	X	x				x		x		
	Surveiller quotidiennement les pratiques de classe (cahier FAF// lettre du CZ)				x	X	x	x			
	Transmettre les engagements des enseignants				x	X		x			
	Plainte au maire n°01				x	X		x			
	Informers le Chef ZAP et convoquer l'enseignant	X	x				X		x		
	Plainte au maire n°02				x	X		x			
Travail du CZ	Plainte à la CISCO	X	x				x		x		
	1 visite/école/bimestre (avec lettre au FAF)						X			x	
	Transmettre la demande du maître	X	x		x	X	X	x	x		
	Plainte au maire n°01				x	X		x			
	Convoquer le Chef ZAP	X	x				X		x		
	Plainte au maire n°02				x	X		x			
	Plainte à la CISCO	X	x						x		

		Maire et adjoints	Conseil Communal	Trésorier	Agent Communal	Représentants des FAF	Chef ZAP	FAC	IAAC	IAP	Inter Aide
Formations	Organiser - financer							X	X		X
	Convoquer les participants	X			x			x	x		X
	Animer				X			X	X		
	Etre présent et participer	X	X			X					
	Gérer l'argent (repas) et les lots	X	x	X	X	x			x		
Fifanarahana	Animer								X		
	Venir / Participer aux évaluations	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X
	Argent des fêtes de Fifanarahana be	X	x	X					X		X

Avoir ce tableau sous les yeux permet à l'évaluateur de suivre l'enchaînement logique des actions qu'il évalue sans oublier d'acteurs qui peuvent être concernés.

Modèles de procès-verbaux des réunions d'évaluations

Par entité

PV de

Date:

CR:

Thème	Ecole	Fait	A faire	Problèmes	Solutions	Observations - Dates limites

Signatures des représentants de l'entité concernée

Exemple vierge de celui du maire reprenant exhaustivement toutes les actions qui peuvent le concerner

CR:		Date:		Modèle de PV du Maire et ses adjoints			
		Ecole	Fait	A faire	Problèmes	Solutions	Observations - Dates limites
Dina-mique	Formation AC						
	Dina-mique - Travail de l'AC						
	Comptabilité des FAF						
	Rapport de l'Agent Communal						
	Transmettre les statistiques à Inter Aide						
	Recrutement / Salaire						
	Cotisations des FAF/mamans						
	Matériel de l'Agent Communal						
	Respect des critères de ciblage/jachère						
	Argent des fêtes de Dina be						
Infrastructures	Transmettre les commandes à IA						
	Donner son accord pour les demandes, les achats et les sorties						
	Achats						
	Distributions en fonction des critères						
	Gestion de l'argent						
	Gestion des stocks						
	Formation en comptabilité/logistique						
Dina CR	Délibérer/décréter les Dina CR						
	Convoquer les personnes concernées						
	Appliquer le Dina CR						
	Gérer l'argent des Dina CR						

		Ecole	Fait	A faire	Problèmes	Solutions	Observations - Dates limites
TE	Transmettre les engagements de rattrapage						
	Informé le Chef ZAP et convoquer l'enseignant						
	Plainte à la CISCO						
JP	Informé les FAF						
	Transmettre aux FAF la liste des enseignants absents						
	Plainte à la CISCO						
PC	Informé le Chef ZAP et convoquer l'enseignant						
	Plainte à la CISCO						
CZ	Transmettre la demande du maître						
	Convoquer le Chef ZAP						
	Plainte à la CISCO						
Form.	Convoquer les participants						
	Etre présent et participer						
	Gérer l'argent (repas) et les lots						
FF	Venir / Participer aux évaluations						
	Argent des fêtes de Fifanarahana be						

Mini chronogramme pour chaque FAF

Chronogramme des actions planifiées du ... au ...
--

Date :

FAF de :

Dates		Choses à faire
Semaine 1 Du ... au ...		
Semaine 2 Du ... au ...		
Semaine 2 Du ... au ...		
Semaine 3 Du ... au ...		
Semaine 4 Du ... au ...		
Semaine 5 Du ... au ...		
Semaine 6 Du ... au ...		
Dates flottantes		

Signatures des représentants du FAF concerné

Chronogramme reprenant les actions planifiées pour toutes les entités

Chronogramme des actions planifiées du ... au ...

Date :

Commune :

Dates	Choses à faire	Entités concernées	Ecoles
Semaine 1 Du ... au ...			
Semaine 2 Du ... au ...			
Semaine 3 Du ... au ...			
Semaine 4 Du ... au ...			
Semaine 5 Du ... au ...			
Semaine 6 Du ... au ...			
Dates flottantes			

Signatures des représentants de chaque entité

Récapitulatif des indicateurs à prendre pour chaque action à évaluer

		Au bureau de la Commune (ou à Farafangana)	Dans le rapport de l'Agent Communal	A vérifier lors de l'enquête terrain (audit)
Dina-mique	Formation AC	A Farafangana : Convocations Fiches de présence et registre Avance et remboursement des frais	Cahier de suivi (commenté lors du rapport de l'AC)	
	Dina-mique (réunions)		Présents aux réunions	PV de réunions
	Comptabilité des FAF	Plaintes, convocations et cahier de transmission	+	+
	Travail de l'AC		Plannings (ancien et nouveau) Cahier de tournée et tableau des descentes	+
	Rapport de l'AC	Convocations et cahier de transmission Fiches de présence et registre	Grille de rapport Lettre à la CR Liste des écoles en jachère	
	Transmettre les statistiques à Inter Aide		Stats mensuelles TE/TA Salaires/ taxes Infrastructures Animations et compétitions	
	Recrutement / Salaire	Contrat, délibération et arrêté Pièces comptables Fiches de paie Bordereau CNaPS		
	Cotisations des FAF/mamans (taxes)	Délibération et arrêté Pièces comptables Tableaux par école	(Voir Dina)	+
	Matériel de l'AC	Pro forma et choix des fournisseurs Compta, reçus, factures Ordre d'achat Cahiers de stock Bon de livraison AC	Matériel et besoins	
	Respect des critères de ciblage/jachère		+	Vérifier tous les indicateurs pour chaque critère
	Argent des fêtes de Dina be	Voir infra/compta	+	+

		Au bureau de la Commune (ou à Farafangana)	Dans le rapport de l'Agent Communal	A vérifier lors de l'enquête terrain (audit)
Infrastructures	Transmettre les devis à la CR	Devis - Cahier de transmission	+	
	Transmettre les commandes à IA	Commandes - Cahier de transmission - Fafah		
	Donner son accord pour les demandes, les achats et les sorties	Commandes, ordres d'achats et de sortie		
	Livraisons	Fafah - Bon de livraison CR Compta et cahiers de stock		
	Achats	Pro forma et choix des fournisseurs Ordre d'achat Compta, reçus, factures Cahiers de stock		Fournisseurs
	Distributions en fonction des critères	Ordres de sorties // Critères Cahiers de stock Bons de livraisons écoles	+	+
	Gestion de l'argent	Compta, reçus, factures Soldes en caisse et en banque		
	Gestion des stocks	Cahiers de stock Bons de livraisons Magasin		
	Formation en comptabilité/logistique	Fiche de présence et registre Cahier de suivi du trésorier		
	Gérer l'apport CR, les cotisations et le travail du Fknl		+	Compta, stocks et infra
Dina CR	Délibérer/décréter les Dina CR	Délibération et arrêté		
	Transmettre les listes des Dina CR à appliquer	Listes et cahiers de transmission	+	+
	Convoquer les personnes concernées	Convocations et cahier de transmission	+	+
	Appliquer le Dina CR et informer les FAF	Rapports aux FAF et cahier de transmission	+	+
	Gérer l'argent des Dina CR	Compta, reçus	+	Reçus

		Au bureau de la Commune (ou à Farafangana)	Dans le rapport de l'Agent Communal	A vérifier lors de l'enquête terrain (audit)
TE	Surveiller quotidiennement l'assiduité des enseignants (cahier FAF)		+	+
	Transmettre les engagements de rattrapage	Lettres d'engagement et cahier de transmission	+	
	Plainte au maire n°01	Plaintes 1 et cahier de transmission	+	+
	Alerter le Chef ZAP, convoquer l'enseignant et informer les FAF	Convocation et cahier de transmission Rapports aux FAF et cahier de transmission	+	+
	Plainte au maire n°02	Plaintes 2 et cahier de transmission	+	+
	Plainte à la CISCO	Plaintes CISCO et cahier de transmission		
JP	Convoquer les enseignants	Convocation et cahier de transmission		
	Informers les FAF	Convocation et cahier de transmission	+	+
	Rappeler aux enseignants la date des JP		+	+
	Transmettre aux FAF la liste des enseignants absents	Listes et cahiers de transmission		
	Vérifier le motif		+	+
	Plainte au maire	Plaintes et cahier de transmission	+	+
Pratiques de classe	Plainte à la CISCO	Plaintes CISCO et cahier de transmission		
	Surveiller quotidiennement les pratiques de classe (cahier FAF// lettre du CZ)		+	+
	Transmettre les engagements des enseignants	Lettres d'engagement et cahier de transmission	+	
	Plainte au maire n°01	Plaintes 1 et cahier de transmission	+	+
	Alerter le Chef ZAP et convoquer l'enseignant	Convocation et cahier de transmission Rapports aux FAF et cahier de transmission	+	+
	Plainte au maire n°02	Plaintes 2 et cahier de transmission	+	+
	Plainte à la CISCO	Plaintes CISCO et cahier de transmission		

		Au bureau de la Commune (ou à Farafangana)	Dans le rapport de l'Agent Communal	A vérifier lors de l'enquête terrain (audit)
Travail du CZ	1 visite/école/bimestre (avec lettre au FAF)	(cahier de tournée)	+	+
	Transmettre la demande du maître	Demandes par écoles et cahier de transmission Demande collective et cahier de transmission		
	Plainte au maire n°01	Plaintes 1 et cahier de transmission	+	+
	Convoquer le Chef ZAP et informer le FAF	Convocation et cahier de transmission Rapports aux FAF et cahier de transmission	+	+
	Plainte au maire n°02	Plaintes 2 et cahier de transmission	+	+
	Plainte à la CISCO	Plaintes CISCO et cahier de transmission		
Formations	Organiser - financer	Voir infra/compta		
	Convoquer les participants	Convocation IA et cahier de transmission Convocations individuelles et cahier de transmission		
	Animer	Rapports et stats		
	Être présent et participer	Fiches de présence et registre		
	Gérer l'argent (repas) et les lots	Voir infra/compta		
Fif.	Animer	Rapport IAAC		
	Venir / Participer aux évaluations	Convocation et cahier de transmission Fiches de présence et registre		
	Argent des fêtes de Fifanarahana be	Voir infra/compta		

Tableau de synthèse du rapport de l'Agent Communal

	Ecoles																				
	Thèmes	Pb	Date	Pb	Date	Pb	Date	Pb	Date	Pb	Date	Pb	Date	Pb	Date	Pb	Date	Pb	Date	Pb	Date
Dina- mique	Réunions																				
	Compta FAF																				
	Respect des critères																				
Infras	Bâtiments																				
	Mobilier																				
	Logements																				
Dina	Travaux et cotisations																				
	Salaires maîtres																				
	Fournitures																				
	Scolarisation																				
	PPAAR																				
	Taxes pour l'école																				
TE	Temps d'enseignement																				
JP	Journées pédagogiques																				
Pratiques de classe	Application des formations																				
Chef ZAP	Tournée du Chef ZAP																				
Formations	Présences aux formations																				
Fk/Fb	Présences aux évaluations																				
J/EEF1	Jachères écoles																				

Mode d'emploi : La grille de rapport de l'AC contient toutes les informations concernant les écoles de la Commune, les colonnes de droite précisant les solutions proposées sur place pour résoudre les problèmes rencontrés et les dates limites décidées pour leur mise en oeuvre. Toutes ces données constituent évidemment les indicateurs principaux permettant de planifier les actions à entreprendre au niveau de la Commune si les 5 entités des écoles ne parviennent pas à surmonter ces difficultés dans le cadre de la Dina-mique. Ce tableau sert simplement à synthétiser dans un document plus lisible l'ensemble des dates limites auxquelles les FAF doivent solliciter l'appui du maire si les problèmes identifiés ne sont pas résolus. Durant la réunion, il permet de s'assurer que tous les obstacles rencontrés par toutes les écoles sont pris en compte (il suffit de cocher chaque case au fur et à mesure, comme pour le tableau des indicateurs des actions de la Commune).

Registre d'appel et calcul des % de présences

Présences aux rapports de l'Agent Communal, évaluations des Fifanarahana ou formations

Commune rurale de :

Entité	Responsabilité	Nom / Ecole	1 Date 1	2 Date 2	3 Date 3	4 Date 4	5 Date 5	6 Date 6	7 Date 7	8 Date 8	9 Date 9	10 Date 10	% /moyennes
Maire	Maire												
	Adjoint 1												
	Adjoint 2												
Conseil	Président												
	Conseillers												
Représentants des FAF													
Trésorier													
Agent Communal													
%													
Chef ZAP													
Autres personnes présentes													
TOTAL													